



UNIONE TERRED'ACQUA

Costituita fra i Comuni di:

Anzola dell'Emilia
Calderara di Reno
Crevalcore
Sala Bolognese
San Giovanni in Persiceto
Sant'Agata Bolognese

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE NR. 21 DEL 20/06/2022

OGGETTO: PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' PER IL TRIENNIO 2022-24.

Il giorno **20 giugno 2022**, alle ore **14:32**, nella sala della Giunta del Comune di San Giovanni in Persiceto, sede dell'Unione, si è riunita la Giunta dell'Unione.

Risultano presenti:

	Componente	Qualifica	Presente
1	PELLEGATTI LORENZO	PRESIDENTE	SI
2	MARTELLI MARCO	COMPONENTE	SI - Online
3	FALZONE GIAMPIERO	COMPONENTE	NO
4	BASSI EMANUELE	COMPONENTE	SI - Online
5	VERONESI GIAMPIERO	COMPONENTE	NO
6	SERRA MAURIZIO	COMPONENTE	SI

Il **Presidente, PELLEGATTI LORENZO**, riconosciuta legale l'adunanza ai sensi dell'art. 25 dello Statuto dell'Unione, invita la Giunta a prendere in esame l'oggetto sopra indicato.

Partecipa il **SEGRETARIO DELL'UNIONE, DR.SSA NECCO STEFANIA**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.



OGGETTO:
PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' PER IL TRIENNIO 2022-24.

LA GIUNTA DELL'UNIONE

Premesso che l'art. 6 del D. L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone, la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, degli atti programmatori cui sono tenute le amministrazioni;

Considerato che:

- il D. L. n. 228 del 30.12.2021 "Decreto mille proroghe" coordinato con la Legge di conversione 25 febbraio 2022, n. 25, ha rinviato i termini dell'approvazione del PIAO a 120 giorni dall'approvazione del bilancio, determinando contestualmente anche un allungamento dei tempi per l'adozione del Decreto della Funzione Pubblica chiamato a dettagliare l'elenco degli strumenti di programmazione previsti nello stesso PIAO;
- l' ANAC, in data 12 gennaio 2022, ha stabilito che il termine ultimo per la presentazione del PTPCT 2022- 2024 slitta al 30.04.2022;
- l' ANAC, in data 2 maggio 2022, ha reso noto l'ulteriore rinvio per l'approvazione del PTPCT al 30 giugno 2022;
- nelle more di approvazione del PIAO, che integra tutti gli strumenti di programmazione e in attesa di specifiche linee guida e disposizioni in materia, è comunque intento di questa Amministrazione, approvare il PTPCT 2022-2024, specificando che sarà cura adottare, in un successivo momento, un atto di raccordo con il presente PTPCT e l'adozione integrata del PIAO che dovrà prevedere comunque la sottosezione di programmazione relativa ai rischi corruttivi e trasparenza;

Dato atto che:

- al fine di consentire la più ampia partecipazione dei soggetti potenzialmente interessati al Piano Anticorruzione 2022/2024, si è proceduto preliminarmente alla pubblicazione di un avviso con relativo modulo per osservazioni, considerazioni e/o proposte riferite al piano 2022/2024 da presentare entro il termine del 30/12/2021 (prot. 9566/2021);
- a seguito della suddetta pubblicazione entro il termine del 30/12/2021 non sono pervenute osservazioni, considerazioni e/o proposte da parte di alcun portatore di interessi;

Preso atto che ciascun Titolare di P.O. apicale ha proceduto a predisporre la mappatura dei processi/procedimenti e conseguente valutazione dei rischi relativi alla propria area di competenza;

Dato atto che la relazione annuale 2021, predisposta ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012, è stata pubblicata nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente";

Preso atto:

- dei contenuti del Piano Anticorruzione allegato al presente atto e ritenuto lo stesso pienamente aderente alle esigenze di questo Ente;

DELIBERAZIONE DI GIUNTA DELL'UNIONE NR.21 DEL 20/06/2022

- delle indicazioni di cui alla Deliberazione ANAC n. 1064/2019 di approvazione di aggiornamento del PNA;
- delle indicazioni delle Linee Guida ANAC in tema di contrattualistica pubblica con particolare attenzione alle novità introdotte con il D.Lgs. n. 50/2016;

Preso atto infine:

- del Piano Anticorruzione contenente una sezione apposita dedicata alla Trasparenza;
- della mappatura dei processi/procedimenti e conseguente valutazione dei rischi che possono emergere in relazione ai processi/procedimenti effettuata dai titolari di P.O. apicali di ciascuna area;
- del Codice interno di comportamento dei dipendenti adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n. 62/2013;

Stabilito che le misure per la prevenzione della corruzione e gli adempimenti sulla Trasparenza vengono assegnati direttamente con il PTPCT 2022-2024;

Ritenuto di confermare i Titolari di P.O. apicali dell'Ente quali referenti per l'integrità, ciascuno in relazione alla propria direzione ed in considerazione dell'organizzazione dell'Ente, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi;

Visto il parere favorevole, firmato digitalmente, espresso sulla proposta di deliberazione n. 31/2022, dalla Responsabile del Servizio Affari generali, dott.ssa Nadia Marzano, in ordine alla regolarità tecnica ed alla correttezza amministrativa, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000;

Dato atto che la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

Ritenuto opportuno concedere al presente atto l'immediata eseguibilità ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D. Lgs n. 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali", vista la necessità di definire e assegnare alle strutture dell'Unione gli obiettivi anticorruzione e trasparenza per l'anno 2022;

Tutto ciò premesso e considerato;

Con voti unanimi favorevoli, espressi in forma palese;

DELIBERA

1. di approvare i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziali del dispositivo;

2. nelle more di approvazione del PIAO, che integra tutti gli strumenti di programmazione e in attesa di specifiche linee guida e disposizioni in materia, è comunque intento di questa Amministrazione, approvare il PTPCT 2022-2024, specificando che sarà cura adottare, in un successivo momento, un atto di raccordo con il presente PTPCT e l'adozione integrata del PIAO che dovrà prevedere comunque la sottosezione di programmazione relativa ai rischi corruttivi e trasparenza.

DELIBERAZIONE DI GIUNTA DELL'UNIONE NR.21 DEL 20/06/2022

3. di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 allegato al presente atto, costituito dai seguenti documenti:

- Piano Anticorruzione 2022/2024 contenente una sezione apposita dedicata alla Trasparenza (allegati A, B, C);
- mappatura dei processi/procedimenti e conseguente valutazione dei rischi che possono emergere in relazione ai processi/procedimenti, effettuata dai Titolari di Posizione Organizzativa Apicali (allegati 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7);
- Codice interno di comportamento dei dipendenti adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n. 62/2013 (allegato D);

4. di dare atto che il Piano sarà soggetto ad integrazioni a seguito della eventuale implementazione dell'attività di mappatura dei processi amministrativi;

5. di confermare i Titolari di P.O. apicali dell'Ente quali referenti per l'integrità, ciascuno in relazione alla propria direzione e di stabilire che l'attuazione del piano anticorruzione e l'applicazione delle misure e delle azioni in esso contenuto costituiscono obiettivi di performance per l'anno 2022 per i Titolari di Posizione Organizzativa apicali e non;

6. di dare atto che il Piano con tutti i suoi allegati, sarà pubblicato sul sito dell'Unione in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE e precisamente nella sezione "Altri Contenuti", sottosezione "Anticorruzione" e che lo stesso rimanga in pubblica visione di chiunque;

7. di comunicare l'adozione del presente atto, a cura del Servizio Segreteria, alla Prefettura di Bologna, al Presidente del Consiglio dell'Unione, al Collegio dei Revisori, al Nucleo di Valutazione, nonché portato a conoscenza di tutti i dipendenti e degli enti e società partecipate dall'Unione.

Attesa l'urgenza, al fine di concludere tempestivamente il procedimento, allo scopo di rendere efficace quanto prima il piano anticorruzione 2022/2024, la presente deliberazione, con voti unanimi favorevoli, espressi in forma palese, viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

Allegati:

- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024 (Allegati A, B, C, D e allegati 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7)

**UNIONE DEI COMUNI DI TERRED'ACQUA
CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2022-2024**

Approvato con atto della Giunta dell'Unione Terred'acqua n. 21 del 20/06/2022

**PARTE PRIMA
PREMESSE GENERALI**

Con la redazione del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione, comprensivo della sezione dedicata al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, l'Unione Terred'Acqua intende dare attuazione a quanto stabilito dalla recente normativa in materia di anticorruzione e trasparenza e, precisamente:

- L. 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Circ. 25 gennaio 2013, n. 1 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione, approvato dalla C.I.V.I.T (ora ANAC) con delibera n. 72/2013 e n. 12 del 28 ottobre 2015; - D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ("Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni");
- Deliberazione CIVIT 4 luglio 2013, n. 50 ("Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità");
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs n. 165/2001").
- Delibera CIVIT n. 72/2013 (PNA 2013).
- D.Lgs n. 50/2016 (nuovo Codice contratti pubblici).
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. - Piano Nazionale Anticorruzione (Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016).
- L'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione (Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017).
- Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza (Delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016). - Linee guida ANAC n. 1309/16 e n. 1134/17.
- Testo Unico sulle Società Partecipate (TUSP) approvato con d.lgs. 175/17. - L. n. 179/17 sul whistleblowing.
- Piano Nazionale Anticorruzione (Delibera Anac n. 1064 del 13 novembre 2019)

Articolo 1 - OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente Piano individua le misure organizzativo - funzionali, volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Unione.
2. Il Piano risponde alle seguenti esigenze:
 - a) individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Articolo 2 - AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono i seguenti:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1- ter, L. 7 agosto 1990, n. 241 .

2. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Articolo 3 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E RASA.

1. La Responsabile dell'Ufficio di Piano, dr.ssa Nadia Marzano, ai sensi dell'art. 1, co. 7°, L. 6 novembre 2012, n. 190 e dell'articolo 43, comma 1°, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la Trasparenza dell'Unione con decreto presidenziale di nomina n. 5 del 25/02/2022.

2. Al Responsabile della prevenzione della corruzione, come sopra individuato, competono le seguenti attività/funzioni:

- a) elaborare la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti di competenza della Giunta;
- b) verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verificare, d'intesa con i Responsabili di Area/Servizio titolari di posizione organizzativa, l'attuazione dell'eventuale rotazione degli incarichi, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge, inoltre, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, così come successivamente definite.

4. Il Responsabile, per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del supporto di tutti i dipendenti ed, in particolare dei Responsabili di servizio. Il Responsabile, con proprio provvedimento, può attribuire ai dipendenti responsabilità istruttorie e procedurali.

5. Il Responsabile individua, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione

dell'ente, un referente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili di Area/Servizio. I referenti, direttamente o tramite loro incaricato, curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente e sono responsabili della corretta esecuzione degli adempimenti ivi previsti.

6. Il Responsabile segnala all'Ufficio competente per l'adozione dei provvedimenti disciplinari (individuato con delibera giunta nr. 46 dell'1/10/2018 nell' Ufficio Associato Interprovinciale per la prevenzione e la risoluzione del rapporto di lavoro a seguito di adesione alla convenzione – di durata decennale a far data dall'1/10/2018 - deliberata con atto consiliare nr. 15 del 24/9/2018) eventuali violazioni del presente Piano.

7. Con decreto del Presidente dell'Unione n. 10 del 28/04/2022 è stata nominata temporaneamente la Responsabile del Servizio Affari Generali Dott.ssa Nadia Marzano quale Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA) incaricata della compilazione ed aggiornamento dell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), sino a diversa disposizione o alla perdita dei requisiti di cui all'art. 14 del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018 e comunque non oltre il 31/12/2023.

Articolo 4 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Di norma entro il 30 novembre di ogni anno ciascun Responsabile di Area/Servizio trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte, aventi ad oggetto l'individuazione delle attività, nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora gli eventuali aggiornamenti al Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Presidente dell'Unione.

3. La Giunta dell'Unione approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso ai competenti organi e pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il termine previsto (dalla legge o dall'ANAC) la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Articolo 5 – LA CONSULTAZIONE PUBBLICA

1. Con avviso pubblicato sul sito dell'Unione, sarà effettuata entro la fine dell'anno 2022.

Articolo 6 – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Questa Unione ha aderito e sottoscritto il protocollo d'intesa per l'attivazione della rete per l'integrità e la trasparenza promosso dalla Regione Emilia Romagna con la deliberazione della Giunta nr. 1852 del 17/11/2017. La rete regionale così costituita ha prodotto la costruzione di un gruppo di lavoro che si è occupato della descrizione del contesto esterno di seguito descritto dando atto del quadro economico e della descrizione del profilo criminologico nel territorio E.R. e delle

relative azioni di contrasto sociale e amministrativo.

A) Scenario economico-sociale regionale ¹

Panorama economico globale

Gli “Scenari per le economie locali” elaborati da Prometeia ci permettono di esaminare la previsione macroeconomica per l’Emilia-Romagna. Il quadro di ipotesi su cui Prometeia fonda lo scenario vede, da un lato, un’inflazione più elevata, con significative differenze che riflettono i diversi vincoli dell’offerta per settori e paesi. L’incremento dei prezzi è originato da shock di offerta che rendono le politiche monetarie meno capaci di controllo senza limitare l’attività. D’altro lato, permangono buone prospettive di ripresa a livello mondiale, europeo e italiano.

Alla notevole ripresa dell’economia cinese nel 2021, farà seguito un suo forte rallentamento. La decisa ripresa statunitense andrà consolidandosi, come pure quella europea. Il commercio mondiale è stato decisamente in ripresa nel 2021, ma la sua dinamica risulterà più contenuta nel 2022. Le banche centrali manterranno una politica nel complesso accomodante. L’avvio dell’aumento dei tassi negli Usa nel 2022 è scontato, di una sua eccessiva ampiezza ne soffrirebbero maggiormente i paesi più esposti in dollari, mentre l’aumento dei tassi in Europa non è atteso prima del 2023.

Pil e conto economico in Italia con particolare riferimento alla regione Emilia- Romagna.

Rispetto alla precedente, l’edizione corrente stima lievemente più profonda la recessione del 2020, ma valuta più sostenuta la ripresa registrata nel 2021, che rallenterà nel 2022, ma avrà un ritmo più elevato di quello indicato lo scorso ottobre. La caduta del prodotto interno lordo per il 2020 è stata del 9,3 per cento, decisamente superiore a quella del 2009. La ripresa parziale stimata per lo scorso anno dovrebbe avere raggiunto il 6,9 per cento, un ritmo di crescita senza precedenti, che è andato ben oltre a quello del boom dell’anno 2000. Per il 2022 si prevede una ripresa del prodotto interno lordo più contenuta, ma che avrà un ritmo più elevato rispetto alle indicazioni precedenti (+4,1 per cento), sostenuta dal contenimento della pandemia grazie al progredire della vaccinazione e che porterà l’attività oltre il livello del 2019. Resta di fondo la questione di una crescita sostanzialmente ferma da 20 anni, tanto che il Pil regionale in termini reali nel 2022 dovrebbe risultare superiore solo dell’1,1 per cento rispetto al livello massimo toccato nel 2007 e solo dell’11,6 per cento nel raffronto con quello del 2000. L’andamento dell’attività in regione mostra un profilo analogo a quello nazionale, ma con una maggiore capacità di ripresa. Con la ripartenza la crescita del prodotto interno lordo italiano è risultata del 6,0 per cento nel 2021 e dovrebbe risultare del 3,8 per cento nel 2022. Ne deriva che il Pil nazionale in termini reali nel 2022 risulterà inferiore del 3,5 per cento rispetto a quello del 2007 e superiore di solo 4,3 punti percentuali rispetto al livello del 2000.

Nel 2021, la ripresa è stata trainata dalle regioni del nord est (+6,8 per cento) e ha visto l’Emilia-Romagna e il Veneto porsi alla testa della corsa al recupero. Nel 2022 la ripresa dell’attività sarà più omogenea sul territorio nazionale, ma ugualmente sostenuta dal Nord Italia, con l’Emilia-Romagna posta su un affollato terzo gradino del podio nella classifica delle regioni italiane per ritmo di crescita, staccata solo di un’incollatura dal Veneto a sua volta superato dalla Valle d’Aosta. Data la maggiore forza con la quale ha colpito l’epidemia in regione, la ripresa del Pil nel 2021 è stata ben superiore a quella dei maggiori paesi dell’area dell’euro e nel biennio 2021-2022 leggermente superiore a quella francese e ben al di là di quella spagnola. La pandemia ha determinato una riduzione del reddito disponibile e un aumento della disegualianza nella sua distribuzione che la ripresa non ha eliminato anche a causa della tendenza all’aumento dei prezzi in corso. I consumi delle famiglie, caduti pesantemente più del Pil nel 2020, nel 2021 hanno avuto una ripresa ben più contenuta (+5,0 per cento), anche rispetto al reddito disponibile. Rispetto al Pil, il reddito disponibile crescerà in misura relativamente più sostenuta nel 2022 e il consolidamento della ripresa sosterrà la crescita dei consumi (+5,2 per cento), decisamente al di sopra della dinamica del Pil. Gli effetti della recessione passata sul tenore di vita resteranno evidenti. Nel 2022 i consumi privati

1 Fonte dei dati: Unioncamere- Ufficio studi

aggregati risulteranno inferiori dello 0,8 per cento rispetto a quelli del picco del 2011. Il dato complessivo cela un ulteriore aumento della disegualianza, derivante dall'asimmetria degli effetti dei blocchi dell'attività sui settori e della caduta e successiva ripresa del reddito disponibile su specifiche categorie lavorative e settori sociali. Gli investimenti fissi lordi nel 2021 dovrebbero avere registrato un vero "boom" (+18,6 per cento), grazie alla ripresa dell'attività produttiva e ai massicci interventi pubblici, tale da portarne il livello ben al di sopra di quello del 2019 (+7,6 per cento). Anche nel 2022 la crescita degli investimenti fissi lordi continuerà a trainare la ripresa (+8,8 per cento). Nonostante tutto ciò, resta di fondo la questione dei livelli di accumulazione dell'economia, che nel 2022 saranno comunque inferiori del 9,8 per cento rispetto a quelli del precedente massimo risalente ormai al 2008, prima del declino del settore delle costruzioni. La ripresa del commercio mondiale dovrebbe avere condotto a un più che pieno recupero dell'export regionale nel 2021 (+12,5 per cento). Grazie al proseguimento della ripresa del commercio mondiale, le vendite all'estero offriranno un consistente sostegno alla ripresa anche nel 2022 nonostante un rallentamento della loro crescita (+6,9 per cento). Al termine del 2022 il valore reale delle esportazioni regionali dovrebbe risultare superiore del 10,9 per cento rispetto a quello del 2019 e addirittura del 42,1 per cento rispetto al livello massimo precedente la lontana crisi finanziaria, toccato nel 2007. Si tratta di un chiaro indicatore dell'importanza assunta dai mercati esteri nel sostenere l'attività e i redditi regionali.

La formazione del valore aggiunto: i settori.

Lo scorso anno sono state le costruzioni a mettere a segno la più rapida crescita del valore aggiunto che è stata quasi doppia rispetto a quella realizzata dall'industria, che, a sua volta, dovrebbe avere aumentato il suo valore aggiunto due volte più rapidamente di quanto sperimentato dal complesso dei servizi, uscito dalla recessione con maggiore difficoltà. Nel 2022, la ripresa permetterà a tutti i settori di superare i livelli di attività del 2019 e sarà guidata dalle costruzioni, che continueranno a trarre vantaggio dalle misure adottate a favore della ristrutturazione edilizia e dai piani di investimento pubblico, e trainata anche dai servizi, mentre la crescita dell'attività nell'industria subirà un deciso rallentamento. In dettaglio, nel 2021 la ripresa dell'attività dovrebbe avere condotto a una crescita del valore aggiunto reale prodotto dall'industria in senso stretto regionale del 10,8 per cento. Ma nel 2022, le difficoltà nelle catene di produzione internazionali e soprattutto l'aumento delle materie prime e dei costi dell'energia ridurranno decisamente la crescita del valore aggiunto reale prodotto dall'industria in senso stretto regionale al 2,4 per cento. Al termine dell'anno corrente, il valore aggiunto reale dell'industria risulterà superiore di meno di un punto percentuale rispetto a quello del 2019, ma sarà superiore di solo il 6,1 per cento rispetto al massimo precedente la crisi finanziaria del 2007. Grazie ai piani di investimento pubblico e alle misure di incentivazione adottate dal governo a sostegno del settore, della sicurezza sismica e della sostenibilità ambientale, il 2021 dovrebbe avere visto un vero boom del valore aggiunto reale delle costruzioni (+20,0 per cento), che ha trainato la ripresa complessiva. Per le stesse ragioni, nonostante una decisa riduzione della dinamica, anche il 2022 vedrà il settore delle costruzioni trainare la crescita complessiva con un aumento del valore aggiunto reale del 7,7 per cento. Al termine del corrente anno il valore aggiunto delle costruzioni risulterà superiore del 22,8 per cento a quello del 2019. Ciò nonostante, sarà ancora inferiore del 28,0 per cento rispetto agli eccessi del precedente massimo del 2007. Dopo avere risentito più a lungo e duramente degli effetti negativi dello shock da coronavirus, il settore dei servizi nel 2021 ha avuto la ripresa del valore aggiunto settoriale più contenuta rispetto agli altri macrosettori (+4,9 per cento), data la maggiore difficoltà ad affrontare gli effetti della pandemia e la contenuta ripresa della domanda delle famiglie. Purtroppo, il modello non ci permette di osservare in dettaglio i settori dei servizi che hanno attraversato la recessione e la successiva ripresa in modi decisamente diversi. Con la ripresa dei consumi, la tendenza positiva dovrebbe consolidarsi e i servizi mantenere il loro ritmo di crescita nel corso del 2022 (+4,7 per cento), al contrario di quanto avverrà per gli altri settori. Il valore aggiunto dei servizi dovrebbe recuperare i livelli del 2019 alla fine dell'anno corrente, ma dovrebbe risultare superiore solo del 3,3 per cento rispetto al precedente massimo antecedente la crisi

finanziaria e toccato nel 2008, soprattutto per effetto della compressione dei consumi e dell'aumento della disegualianza.

Il mercato del lavoro.

Nel 2021 l'occupazione ha ripreso a crescere, ma un rientro parziale sul mercato del lavoro di chi ne era uscito temporaneamente ha determinato un ulteriore lieve rialzo del tasso di disoccupazione. Ugualmente anche nel 2022 un aumento delle forze lavoro lievemente più rapido di quello dell'occupazione tenderà a fare aumentare in misura contenuta il tasso di disoccupazione, che solo negli anni successivi dovrebbe ridursi. In dettaglio, nel 2021 le forze di lavoro dovrebbero essere cresciute solo moderatamente (+0,6 per cento), nonostante la ripresa dell'attività e le riaperture possibili, mentre sono rimasti fuori dal mercato del lavoro diversi lavoratori non occupabili e scoraggiati dei settori maggiormente colpiti dalla recessione. Nel 2022 le forze di lavoro cresceranno più decisamente (+1,7 per cento), con il consolidarsi della ripresa, fino a compensare quasi del tutto il calo subito nel 2020. Il tasso di attività, calcolato come quota sulla popolazione presente totale, dovrebbe essere risalito al 47,8 nel 2021 e migliorerà solo marginalmente nel 2022 riportandosi al 48,6 per cento un decimo di punto al di sopra del livello del 2019.

B) Profilo criminologico del territorio regionale²

Come ormai provato da diverse indagini delle forze investigative, anche in Emilia-Romagna si deve registrare una presenza criminale e mafiosa di lunga data, la cui pericolosità, per diverso tempo, è rimasta confinata nell'ambito dei mercati illeciti (soprattutto nel traffico degli stupefacenti), ma che in tempi recenti sembrerebbe esprimere caratteristiche più complesse.

Infatti occorre ricordare, in primo luogo, la progressione delle attività mafiose nell'economia legale, specie nel settore edile e commerciale, e, parallelamente, lo strutturarsi di un'area grigia formata da attori eterogenei, anche locali, con cui i gruppi criminali hanno stretto relazioni al fine di sfruttare opportunità e risorse del territorio (appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende, ecc.). A rendere tale scenario ancora più complesso occorre considerare, inoltre, la presenza di gruppi criminali stranieri, i quali generalmente sono impegnati nella gestione di alcuni grandi traffici illeciti, sia in modo autonomo che in collaborazione con la criminalità autoctona (fra tutti, si ricorda il traffico degli stupefacenti e lo sfruttamento della prostituzione). Non vanno trascurati, da ultimo, il comparire della violenza e i tentativi di controllo mafioso del territorio, i cui segni più evidenti sono rappresentati dalle minacce ricevute da alcuni operatori economici, esponenti politici, amministratori locali o professionisti dell'informazione, oltre che dalla preoccupante consistenza numerica raggiunta dalle estorsioni, dai danneggiamenti e dagli attentati dinamitardi e incendiari (reati, questi, solitamente correlati fra di loro).

Secondo le recenti indagini giudiziarie, il nostro territorio oggi sembrerebbe essere quindi di fronte a un fenomeno criminale e mafioso in via di sostanziale mutamento: non più isolato dentro i confini dei traffici illeciti come è avvenuto in passato, ma ormai presente anche nella sfera della società legale e capace di mostrare, quando necessario, i tratti della violenza tipici dei territori in cui ha avuto origine.

Le mafie di origine calabrese (l'ndrangheta) e campana (la camorra), come dimostrano i riscontri investigativi degli ultimi anni, sono senz'altro le organizzazioni criminali maggiormente presenti nel territorio dell'Emilia-Romagna.

Tuttavia va detto che esse agiscono all'interno di una realtà criminale più articolata di quella propriamente mafiosa, all'interno della quale avvengono scambi e accordi reciprocamente

² Fonte dei dati: estratto da uno studio del Gabinetto del Presidente della Giunta regionale- Settore sicurezza urbana e legalità

vantaggiosi fra i diversi attori sia del tipo criminale che economico-legale, al fine di accumulare ricchezza e potere.

A questa complessa realtà criminale, come è noto, partecipano anche singoli soggetti, i quali commettono per proprio conto o di altri soggetti, mafiosi e non, soprattutto reati finanziari (si pensi al riciclaggio), oppure offrono, sia direttamente che indirettamente, sostegno di vario genere alle organizzazioni criminali.

Di seguito, in modo sintetico, si descrivono l'intensità e gli sviluppi nella nostra regione di alcune attività e traffici criminali. Si tratta di attività caratterizzate da una certa complessità, realizzate, proprio per questa loro peculiarità, attraverso l'associazione di persone che perseguono uno scopo criminale comune.

La tabella 1, riporta il numero di persone denunciate o arrestate tra il 2010 e il 2019 perché sospettate di aver commesso questi reati per dieci reati dello stesso tipo con autore noto denunciati nel medesimo periodo di tempo.

A conferma di quanto si diceva prima, ciascuna fattispecie criminale presa in considerazione presenta un carattere inequivocabilmente associativo, visto che il rapporto che si riscontra fra il numero degli autori e quello dei delitti denunciati è regolarmente a favore dei primi.

TABELLA 1:

Numero di persone denunciate o arrestate dalle forze di polizia ogni dieci reati denunciati con autore noto in Emilia-Romagna, in Italia e nel Nord-Est. Distinzione per alcune fattispecie delittuose. Periodo 2010-2019

	Emilia-Romagna	Italia	Nord-Est
Associazione a delinquere	87	91	76
Omicidi di mafia	30	57	30
Estorsioni	17	20	17
Danneggiamenti, attentati	15	16	15
Produzione, traffico e spaccio di stupefacenti	19	20	20
Sfruttamento della prostituzione	27	27	26
Furti e rapine organizzate	21	21	20
Ricettazione	15	15	16
Truffe, frodi e contraffazione	14	16	14
Usura	24	27	21
Riciclaggio e impiego di denaro illecito	27	25	27

Fonte: Elaborazione Regione Emilia-Romagna su dati SDI del Ministero dell'Interno.

Di ciascuno di questi reati, si esamineranno gli sviluppi e il peso che hanno avuto nella nostra regione e nelle sue province in un arco temporale di dieci anni: dal 2010 al 2019, che corrisponde al periodo più recente per cui i dati sono disponibili.

Nella tabella 2, sotto riportata, è indicata la somma delle denunce rilevate dalle forze di polizia tra il 2010 e il 2019, il tasso di variazione medio annuale e il tasso medio di delittuosità calcolato su 100 mila abitanti. Al fine di contestualizzare la posizione dell'Emilia-Romagna rispetto a tali fenomeni, nella tabella sono riportati anche i dati che riguardano l'Italia e il Nord-Est, ovvero la ripartizione territoriale di cui è parte.

TABELLA 2:

Reati denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria in Emilia-Romagna, in Italia e nel Nord-Est. Periodo 2010-2019 (nr. complessivo dei reati denunciati; tasso di variazione medio annuale; tasso di delittuosità medio per 100.000 abitanti).

	EMILIA-ROMAGNA			ITALIA			NORD-EST		
	Totale delitti denunciati	Tasso di variazione medio annuale media	Tasso su 100 mila ab.	Totale delitti denunciati	Tasso di variazione medio annuale media	Tasso su 100 mila ab.	Totale delitti denunciati	Tasso di variazione medio annuale media	Tasso su 100 mila ab.
Truffe, frodi e contraffazione	114.171	7,9	258,1	1.533.289	8,2	254,5	274.894	9,8	237,1
Stupefacenti	25.841	2,4	58,4	355.472	2,1	59,0	58.959	2,4	50,8
Ricettazione e contrabbando	17.913	-3,5	40,5	230.420	-4,2	38,3	37.242	-3,8	32,1
Furti e rapine organizzate	6.106	-5,1	13,8	82.014	-6,9	13,6	11.334	-4,4	9,8
Estorsioni	5.768	11,4	13,0	80.529	5,2	13,4	11.538	9,3	10,0
Danneggiamenti, attentati	3.743	-2,1	8,5	95.934	-2,5	15,9	8.066	-2,3	7,0
Sfruttamento della prostituzione	1.072	-9,8	2,4	10.523	-11,4	1,7	2.166	-9,0	1,9
Riciclaggio	1.008	12,0	2,3	17.033	4,1	2,8	2.532	8,9	2,2
Usura	369	17,1	0,8	3.466	-5,5	0,6	635	4,7	0,5
Associazione a delinquere	321	5,3	0,7	8.370	-4,0	1,4	1.059	-3,1	0,9
Omicidi di mafia	1	-100,0	0,0	469	-4,7	0,1	1	-100,0	0,0
Totale delitti associativi	176.313	5,0	398,6	2.417.519	4,8	401,3	408.426	6,4	352,2

Fonte: Elaborazione Regione Emilia-Romagna su dati SDI del Ministero dell'Interno.

Considerati complessivamente questi reati nella nostra Regione sono cresciuti in media di cinque punti percentuali ogni anno (di 5,9 nell'ultimo biennio), in Italia di 4,8 (di 6 nell'ultimo biennio) e nel Nord-Est di 6,4 punti (di 9,3 nell'ultimo biennio).

Più in particolare, limitando lo sguardo all'Emilia-Romagna, nel decennio esaminato, il reato di usura è cresciuto in media di 17 punti percentuali all'anno (di 33 solo nell'ultimo biennio), quello di riciclaggio di 12 (di 38 nell'ultimo biennio), le estorsioni di 11 (benché nell'ultimo biennio siano diminuite di oltre 4 punti), le truffe, le frodi e i reati di contraffazione di 8 (di 13 nell'ultimo

biennio), il reato di associazione a delinquere di 5 (benché nell'ultimo biennio sia diminuito di 22 punti), i reati riguardanti gli stupefacenti di oltre 2 punti (benché nell'ultimo biennio siano diminuiti di 2 punti percentuali).

Diversamente da questi reati, ancora nel decennio esaminato, i danneggiamenti e gli attentati dinamitardi nel decennio considerato sono diminuiti in media di 2 punti percentuali all'anno (di 21 solo nell'ultimo biennio), i reati di ricettazione e di contrabbando di quasi 4 punti (di 22 nell'ultimo biennio), i furti e le rapine organizzate di 5 (di quasi 13 nell'ultimo biennio) e il reato di sfruttamento della prostituzione di 10 (anche se nell'ultimo biennio ha registrato una crescita di 6 punti).

Come si può osservare nella tabella 3, riportata di seguito, la tendenza di questi reati non è stata omogenea nel territorio della regione.

TABELLA 3:

Andamento dei reati denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria nelle province dell'Emilia-Romagna. Periodo 2010-2019 (tasso di variazione medio annuale)

	ER	PC	PR	RE	MO	BO	FE	RA	FC	RN
Usura	17,1	0,0	93,2	0,0	7,8	13,1	0,0	0,0	0,0	0,0
Riciclaggio	12,0	22,1	15,0	78,1	19,8	3,4	0,0	34,7	100,7	60,8
Estorsioni	11,4	15,3	11,6	17,7	12,9	17,7	12,3	12,9	12,8	11,0
Truffe, frodi e contraffazione	7,9	9,1	7,8	11,1	7,7	8,2	12,7	8,0	4,3	6,2
Associazione a delinquere	5,3	0,0	0,0	0,0	2,6	28,9	0,0	0,0	153,7	0,0
Stupefacenti	2,4	11,3	8,8	1,4	2,7	1,9	7,0	3,9	2,2	0,2
Sfruttamento della prostituzione	-9,8	29,4	94,4	22,3	-6,3	-8,8	-4,3	6,9	-17,3	-18,8
Furti e rapine organizzate	-5,1	1,0	-2,1	-5,3	2,6	-4,6	1,1	-7,5	-8,1	-2,9
Ricettazione e contrabbando	-3,5	-1,0	-2,0	-4,2	0,9	-2,4	-1,7	-2,8	-4,7	-4,8
Danneggiamenti, attentati dinamitardi	-2,1	0,3	7,4	1,6	-0,7	-0,6	7,9	-2,1	-9,3	5,4
Omicidi di mafia	-100,0	0,0	-100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Totale	5,0	6,7	6,1	6,5	5,5	5,2	8,6	4,5	2,1	2,5

Fonte: Elaborazione Regione Emilia-Romagna su dati SDI del Ministero dell'Interno.

I rilievi esposti nella tabella, in cui sono esposti gli andamenti medi per provincia dei reati durante il decennio, si possono così sintetizzare:

1. *nella provincia di Piacenza* sono cresciute oltre la media regionale i reati di riciclaggio, le estorsioni, le truffe, le frodi e la contraffazione, i reati riguardanti gli stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione, i furti e le rapine organizzate e i danneggiamenti e gli attentati dinamitardi e incendiari (va fatto notare che riguardo a questi ultimi tre gruppi di reati, la tendenza della provincia è stata opposta a quella della regione: mentre infatti in regione questi reati sono diminuiti, qui sono aumentati sensibilmente);
2. *la provincia di Parma* ha avuto una crescita superiore alla media della regione rispetto ai reati di usura, di riciclaggio, a quelli riguardanti gli stupefacenti e, in controtendenza rispetto a quanto è avvenuto in generale nella regione, ai reati di sfruttamento della prostituzione e ai danneggiamenti;
3. *la provincia di Reggio Emilia* ha registrato una crescita superiore alla media regionale riguardo ai reati di riciclaggio, alle estorsioni e alle truffe, alle frodi e alla contraffazione; in controtendenza

rispetto a quanto si è registrato in generale in regione, in questa provincia sono cresciuti anche i reati di sfruttamento della prostituzione e i danneggiamenti;

4. *la provincia di Modena* ha avuto una crescita più elevata di quella media regionale rispetto ai reati di riciclaggio e alle estorsioni; diversamente dall'andamento regionale, in questa provincia sono aumentati anche i furti e le rapine organizzate e i reati di ricettazione e di contrabbando;

5. *nella provincia di Bologna* si sono registrati valori superiori alla media regionale per i reati riguardanti il riciclaggio e le estorsioni;

6. *nella provincia di Ferrara* sono cresciuti in misura superiore alla media le estorsioni, le truffe e i reati riguardanti gli stupefacenti; in controtendenza all'andamento medio della regione, in questa provincia sono cresciuti anche i furti e le rapine organizzate e i danneggiamenti;

7. *la provincia di Ravenna* registra valori superiori alla media della regione relativamente ai reati di riciclaggio, alle estorsioni e a quelli che riguardano gli stupefacenti; diversamente di quanto si è registrato a livello regionale, in questa provincia è cresciuto anche il reato di sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione;

8. *la provincia di Forlì-Cesena* registra valori superiori alla media della regione relativamente ai reati di riciclaggio, alle estorsioni e al reato di associazione a delinquere;

9. *la provincia di Rimini* registra valori superiori alla media regionale riguardo ai reati di riciclaggio e, contrariamente alla tendenza media della regione, ai danneggiamenti e agli attentati dinamitardi e incendiari.

Una sintesi utile, a fini interpretativi, di quanto è stato illustrato finora, è possibile ottenerla dalla tabella 4.

La tabella illustra *tre diversi indici* che misurano l'incidenza della presenza della criminalità organizzata nel territorio della regione.

In particolare, gli indici sono stati ottenuti dai reati esaminati più sopra in modo dettagliato, i quali, seguendo quanto è noto in letteratura, sono stati raggruppati in tre diversi ambiti in cui agiscono i gruppi criminali:

1. *l'ambito del controllo del territorio (Power Syndacate)*: vi ricadono una serie di reati-spie che attestano il controllo del territorio da parte delle organizzazioni criminali (come gli omicidi per motivi di mafia, i reati di associazione a delinquere mafiosa, le estorsioni, i danneggiamenti e gli attentati dinamitardi e incendiari); queste attività criminali generalmente sono consolidate e incidono in misura elevata nelle zone di origine delle mafie, o dove le mafie sono presenti da più tempo;

2. *l'ambito della gestione dei traffici illeciti (Enterprise Syndacate)*: vi ricadono i reati riguardanti gli stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione, i furti e le rapine organizzate, i reati di ricettazione. Queste attività criminali risultano tendenzialmente più diffuse, sia nei territori di origine delle mafie che altrove, dove insistono grandi agglomerati urbani.

3. *l'ambito delle attività criminali economiche-finanziarie*: vi ricadono i reati di riciclaggio, di usura, le truffe, le frodi e i reati di contraffazione. Queste attività criminali tendono a essere più diffuse nei territori economicamente e finanziariamente ricchi. Spesso coinvolgono una rete di soggetti afferenti spesso al mondo delle professioni, non necessariamente strutturati all'interno delle organizzazioni, ma per le quali questi offrono prestazioni specialistiche.

TABELLA 4:

Presenza della criminalità organizzata nelle province dell'Emilia-Romagna secondo gli indici di

“Controllo del territorio”, “Gestione di traffici illeciti” e delle “Attività criminali economiche-finanziarie”. Periodo 2010-2019 (tassi medi del periodo su 100 mila residenti; indice di variazione media annuale del periodo; indice di variazione del biennio 2018-2019).

	Power Syndacate (Controllo del territorio)			Enterprise Syndacate (Gestione dei traffici illeciti)			Crimine Economico-Finanziario		
	Tasso su 100 mila ab.	Variazione media	Variazione 2018-2019	Tasso su 100 mila ab.	Variazione media	Variazione 2018-2019	Tasso su 100 mila ab.	Variazione media	Variazione 2018-2019
Italia	30,8	0,2	-7,0	112,9	-1,2	-6,0	258,5	8,1	11,2
Nord-est	17,9	3,0	-7,4	94,9	-0,6	-6,4	240,6	9,8	15,2
Emilia-Romagna	22,2	4,5	-10,1	115,2	-0,8	-9,1	261,3	7,9	12,7
Piacenza	16,7	6,5	-13,6	94,7	5,0	-5,9	205,4	8,8	7,0
Parma	23,0	7,2	-16,3	106,0	2,2	-6,6	264,1	7,9	16,9
Reggio nell'Emilia	19,1	6,9	-41,3	79,0	-2,0	3,9	204,4	11,2	15,6
Modena	16,3	4,3	-6,1	86,9	1,1	-2,2	219,9	7,8	12,3
Bologna	29,2	8,1	11,0	147,5	-1,3	-15,4	340,9	8,1	7,5
Ferrara	18,7	4,8	-5,5	95,8	2,1	-5,4	223,0	12,8	32,8
Ravenna	22,5	2,1	14,9	157,3	-0,6	-10,1	273,4	7,9	20,6
Forlì-Cesena	18,4	3,3	-4,6	93,8	-2,1	-29,8	236,2	4,3	9,9
Rimini	29,2	7,8	-38,6	157,3	-2,8	0,6	295,9	6,3	4,7

Fonte: Elaborazione Regione Emilia-Romagna su dati SDI del Ministero dell'Interno.

Come si può osservare nella tabella, il valore dell'indice che attesta il “*controllo del territorio*” da parte delle organizzazioni criminali nella nostra regione è decisamente sotto la media dell'Italia, ma risulta più alta della media della ripartizione territoriale del Nord-Est.

Per quanto riguarda invece gli altri due ambiti di attività la nostra regione detiene tassi leggermente superiori a quelli medi dell'Italia e molti più elevati di quelli Nord-Est.

In particolare, riguardo alla gestione dei traffici illeciti il tasso della regione è di 115,2 ogni 100 mila abitanti (quello dell'Italia di 112,9, mentre quello del Nord-Est di 94,9 ogni 100 mila abitanti), mentre per quanto riguarda l'ambito della criminalità economica-finanziaria il tasso regionale è di 261,3 ogni 100 mila abitanti (quello dell'Italia di 258,5, mentre quello del Nord-Est 240,6).

Osservando ora l'incidenza di queste attività all'interno della regione, emergono quattro province dove i valori dei tassi risultano più elevati di quelli medi regionali: Parma, Bologna, Ravenna e Rimini. In particolare, nella provincia di Parma risultano più elevati i tassi che afferiscono agli ambiti del controllo del territorio e delle attività criminali economiche-finanziarie, mentre nelle Province di Bologna, Ravenna e Rimini si registrano tassi più elevati della media rispetto a tutte e tre gli ambiti criminali.

Un tasso così elevato, nel nostro territorio, di reati da “colletti bianchi” (economico-finanziari) preoccupa anche perché, come hanno rilevato i giudici del processo Aemilia, i clan mafiosi presenti in Emilia presentano “*una strategia di infiltrazione che muove spesso dall'attività di recupero di*

crediti inesigibili per arrivare a vere e proprie attività predatorie di complessi produttivi fino a creare punti di contatto e di rappresentanza mediatico-istituzionale”³.

Questo obbliga le Pubbliche amministrazioni a rafforzare le proprie misure di contrasto alla corruzione e ai reati corruttivi in genere, e ad attrezzarsi per evitare di collaborare, magari in modo ignaro, al riciclaggio, nell’economia legale, di proventi da attività illecite e quindi all’inquinamento dei rapporti economici, sociali e politici.

Ma anche per evitare, in uno scenario economico-sociale in ginocchio a causa della pandemia, che le ingenti risorse finanziarie e le misure di sostegno messe o che saranno messe in campo a favore della imprese non siano intercettate e non costituiscano un’ulteriore occasione per la criminalità organizzata.

C) Attività di contrasto sociale e amministrativo⁴

Alla luce di questo scenario indubbiamente preoccupante, in ordine alla infiltrazione della criminalità organizzata nel territorio emiliano-romagnolo, nonostante anche autorevoli osservatori sostengano che la presenza delle mafie in regione, e più in generale nel Nord Italia, sarebbe stata trascurata o sottovalutata dalle classi dirigenti locali e dalla società civile, tanto le amministrazioni del territorio, quanto l’opinione pubblica e la società civile non solo sono consapevoli di questo pericoloso fenomeno, ma ormai da diverso tempo cercano di affrontarla nei modi e con gli strumenti che gli sono più consoni.

Oltre alla Legge Regione Emilia-Romagna 28 ottobre 2016, n. 18 "*Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell’economia responsabili*", (c.d. Testo Unico della Legalità), di cui parleremo a breve, infatti, molte altre attività volte a prevenire e contrastare le mafie e il malaffare, realizzate sia dalla Regione che da molti enti del territorio prima che questa legge fosse approvata, dimostrerebbero il contrario.

D’altra parte, nessuna sottovalutazione del problema sembrerebbe esserci stata da parte della società civile, considerati gli straordinari sviluppi registrati in questi anni dal fronte dell’antimafia civile, il quale ha visto attivamente e progressivamente coinvolte numerose associazioni del territorio regionale fino a diventare fra i più attivi nel panorama italiano.

Allo stesso modo, non si può neppure negare che l’opinione pubblica oggi si dimostri disattenta, inconsapevole o, peggio ancora, indifferente di fronte a tale problema.

Ritornando al Testo Unico della Legalità, con l’adozione di tale legge la Regione Emilia-Romagna ha dedicato una particolare attenzione ai progetti di promozione della legalità. Sono incentivate tutte le iniziative per la promozione della cultura della legalità sviluppate d’intesa con i diversi livelli istituzionali, ivi incluse le società a partecipazione regionale, che comprendono anche il potenziamento dei programmi di formazione del personale e lo sviluppo della trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Numerose disposizioni sono volte a rafforzare la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed illegalità a partire dal settore degli appalti pubblici. Tra le misure previste:

- la valorizzazione del rating di legalità delle imprese (art. 14);
- la creazione di elenchi di merito, a partire dal settore dell’edilizia ed in tutti i comparti a maggior rischio di infiltrazione mafiosa (art. 14);
- la diffusione della Carta dei Principi delle Imprese e dell’Elenco di Merito delle imprese e

³ Fonte: N. Gratteri e A. Nicaso, in “Ossigeno illegale”, pag. 74 (ed. Mondadori, 2020)

⁴ Fonti dei dati: Gabinetto del Presidente della Giunta regionale- Settore sicurezza urbana e legalità; struttura di coordinamento della Rete per l’integrità e la Trasparenza-Giunta regionale

degli operatori economici (art. 14);

- il monitoraggio costante degli appalti pubblici, anche in collaborazione con l'Autorità anticorruzione (art. 24);
- la riduzione delle stazioni appaltanti, favorendo la funzione di centrale unica di committenza esercitata dalle unioni di comuni (art. 25);
- la promozione della responsabilità sociale delle imprese, al fine di favorire il pieno rispetto delle normative e dei contratti sulla tutela delle condizioni di lavoro (art. 26).

Ulteriori misure specifiche vengono adottate per il settore dell'autotrasporto e facchinaggio, con il potenziamento dell'attività ispettiva e di controllo negli ambiti della logistica, e in quelli del commercio, turismo, agricoltura e della gestione dei rifiuti, anche al fine di contrastare i fenomeni del caporalato e dello sfruttamento della manodopera (artt. 35-42).

Viene favorita poi una maggiore condivisione di informazioni sui controlli da parte dei corpi deputati alla protezione del patrimonio naturale, forestale e ambientale in genere, oltre al maggiore sostegno alle attività della rete del lavoro agricolo, cercando di prevenire l'insorgenza di fenomeni illeciti all'interno del contesto agricolo.

Per quanto attiene specificatamente le strategie regionali di prevenzione e di contrasto e dell'illegalità all'interno dell'amministrazione regionale e delle altre amministrazioni pubbliche, la Regione - in base all'art. 15 della L.R. n. 18 del 2016 - ha promosso l'avvio di una "**Rete per l'Integrità e la Trasparenza**", ossia una forma di raccordo tra i Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza delle amministrazioni del territorio emiliano-romagnolo.

Il progetto, approvato dalla Giunta regionale d'intesa con l'Ufficio di Presidenza della Assemblea legislativa, è supportato anche da ANCI E-R, UPI, UNCEM e Unioncamere, con i quali è stato sottoscritto apposito Protocollo di collaborazione il 23 novembre 2017.

La Rete, a cui hanno aderito, ad oggi, ben **229 enti**, permette ai relativi Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza di affrontare e approfondire congiuntamente i vari e problematici aspetti della materia, creando azioni coordinate e efficaci, pertanto, di contrasto ai fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione nel nostro territorio. E' stato anche costituito un Tavolo tecnico sul tema dell'**antiriciclaggio**.

Prosegue poi l'azione di diffusione della Carta dei Principi di responsabilità sociale di imprese e la valorizzazione del rating di legalità, attraverso i bandi per l'attuazione delle misure e degli interventi della Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa della Regione. L'adesione diviene così requisito indispensabile per l'accesso ai contributi previsti dai bandi.

Continua l'attività dell'Osservatorio regionale dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che fornisce anche assistenza tecnica alle Stazioni Appaltanti, enti e soggetti aggiudicatori del territorio regionale, per la predisposizione dei bandi, di promozione del monitoraggio delle procedure di gara, della qualità delle procedure di scelta del contraente e della qualificazione degli operatori economici.

È stato realizzato l'aggiornamento dell'Elenco regionale dei prezzi delle opere pubbliche.

In relazione all'art. 34, della L.R. n. 18/2016, è continuata l'attività relativa all'aggiornamento dell'Elenco di merito degli operatori economici del settore edile e delle costruzioni

Con l'approvazione della nuova legge urbanistica regionale (L.R. 21 dicembre 2017 n. 24 - Disciplina regionale sulla tutela e l'uso del territorio), sono state introdotte norme ed obblighi specifici di contrasto dei fenomeni corruttivi e delle infiltrazioni della criminalità organizzata nell'ambito delle operazioni urbanistiche. In particolare, l'articolo 2 (Legalità, imparzialità e trasparenza nelle scelte di pianificazione), oltre a ribadire che le amministrazioni pubbliche devono

assicurare, anche nell'esercizio delle funzioni di governo del territorio, il rispetto delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, la trasparenza e contro i conflitti di interesse, definite dalle leggi statali e dall'ANAC, introduce inoltre l'obbligo di acquisire l'informazione antimafia, disciplinata dall'articolo 84 del D. Lgs. 159/2011, relativamente ai soggetti privati che propongono alle amministrazioni comunali l'esame e l'approvazione di progetti urbanistici, nell'ambito dei diversi procedimenti regolati dalla legge (accordi operativi, accordi di programma e procedimento unico per i progetti di opere pubbliche e di interesse pubblico e per le modifiche di insediamenti produttivi).

A seguito di diversi incontri tematici e della deliberazione di Giunta n. 15 del 8 gennaio 2018, è stato sottoscritto il 9 marzo 2018 il Protocollo di intesa per la legalità negli appalti di lavori pubblici e negli interventi urbanistici ed edilizi, tra la Regione, il Commissario delegato per la ricostruzione e le nove Prefetture/Uffici territoriali del governo, operanti in Emilia-Romagna, volto ad incrementare le misure di contrasto ai tentativi di inserimento della criminalità organizzata nel settore delle opere pubbliche e dell'edilizia privata, migliorando l'interscambio informativo tra gli enti sottoscrittori, garantendo maggiore efficacia della prevenzione e del controllo, anche tramite l'estensione delle verifiche antimafia a tutti gli interventi finanziati con fondi destinati alla ricostruzione. Nell'ambito di tale Protocollo, volto ad aggiornare, integrare e rinnovare l'omologo accordo siglato il 5 marzo 2012, tra la Regione e le Prefetture, oltre a recepire il nuovo Codice degli appalti pubblici, con la deliberazione di Giunta n. 2032 del 14/11/2019, è stato approvato l'Accordo attuativo dell'Intesa per la legalità firmato il 9 marzo 2018 per la presentazione alle Prefetture-UTG, attraverso il sistema informativo regionale SICO della notifica preliminare dei cantieri pubblici, di cui all'art. 26 del Decreto Legge 4 ottobre 2018, n. 113 (convertito con modificazioni dalla legge 1 dicembre 2018, n. 132). Tale Accordo dà anche attuazione a quanto previsto dagli art. 30 e 31, della LR. 18/2016, in materia di potenziamento delle attività di controllo e monitoraggio della regolarità dei cantieri.

Inoltre, si prevedono anche misure indirizzate ad agevolare l'attuazione dell'art. 32 della L.R. 18/2016 sul requisito della comunicazione antimafia per i titoli abilitativi edilizi relativi ad interventi di valore complessivo superiore a 150mila euro, nonché l'attuazione delle richiamate norme della nuova legge urbanistica regionale (L.R. n. 24 del 2017) inerenti all'obbligo di informazione antimafia per i soggetti privati proponenti progetti urbanistici.

Con il Protocollo, firmato il 9 marzo 2018, per le specifiche esigenze legate al processo della ricostruzione post-sisma, fino alla cessazione dello stato di emergenza, il Commissario delegato alla ricostruzione si impegna a mettere a disposizione delle Prefetture che insistono sul cd. "cratere" (Bologna, Ferrara, Modena e Reggio Emilia) le risorse umane necessarie e strumentali con il coinvolgimento, anche ai fini della programmazione informatica, di personale esperto.

Va rimarcato che il Protocollo migliora l'interscambio informativo tra le Prefetture e le altre Pubbliche amministrazioni per garantire una maggiore efficacia e tempestività delle verifiche delle imprese interessate, ed è anche teso a concordare prassi amministrative, clausole contrattuali che assicurino più elevati livelli di prevenzione delle infiltrazioni criminali.

Va rimarcato, inoltre, che le misure di prevenzione e contrasto ai tentativi di infiltrazione criminale e mafiosa sono estese non solo all'ambito pubblico, ma anche al settore dell'edilizia privata puntando a promuovere il rispetto delle discipline sull'antimafia, sulla regolarità contributiva, sulla sicurezza nei cantieri e sulla tutela del lavoro in tutte le sue forme.

PARTE SECONDA

MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO

Articolo 7 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

1. Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:

A. L'affidamento di pubblici appalti e concessioni;

B. Le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; conferimenti di incarichi e consulenze;

C. L'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche mediati;

D. Il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari.

Le suddette attività sono state individuate in ragione delle funzioni trasferite all'Unione dai Comuni aderenti e della struttura organizzativa che ne è derivata e che si articolano in:

1. Affari Generali – Segreteria e Polo Catastale
2. Servizio Personale e Organizzazione
3. Servizio Informatico Associato
4. Ufficio di Piano
5. Servizi Finanziari
6. Centrale Unica di Committenza

2. Il processo di **gestione del rischio** comprende le seguenti fasi:

a) Analisi del contesto (esterno ed interno; mappatura dei processi);

b) Valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);

c) Trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di cui si dirà al successivo art. 8).

3. Individuate le aree a rischio, si è proceduto ad effettuare un'**analisi del contesto** interno ed esterno (quest'ultima operata al precedente art. 6), con conseguente mappatura dei processi decisionali ritenuti maggiormente esposti al rischio di pratiche e condotte corruttive, come peraltro già previsto dall'Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2015 (Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015).

4. L'identificazione del rischio (rientrante nella fase generale di **valutazione del rischio**) è consistita nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione", quale concetto inteso nella più ampia accezione della legge n. 190/2012, oltre che avanzata dall'ANAC. I rischi sono stati identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

- valutando gli eventuali pregressi procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

- applicando i seguenti criteri: discrezionalità, coerenza operativa, rilevanza degli interessi "esterni", livello di opacità del processo, presenza di "eventi sentinella", livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, segnalazioni e/o reclami, criticità nei controlli, difficoltà da parte dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità, riconoscimento di debiti fuori bilancio.

5. In sede di analisi del rischio, nelle seguenti tabelle riportano le descrizioni di ciascuna variabile di valutazione del rischio come definite dalla metodologia di gestione e valutazione del rischio.

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate dieci variabili, ciascuna delle quali può assumere un valore **(3) Alto, (2) Medio, (1) Basso**, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
P1	Discrezionalità: focalizza il grado di	(3) Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla

	discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		(2) Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		(1) Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
P2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	(3) Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		(2) Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		(1) Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
P3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	(3) Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		(2) Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		(1) Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
P4	Livello di opacità del processo, inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 (Es. comunicazione avvio del procedimento, intervento nel procedimento, ecc.)	(3) Alto	Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere esclusivamente i risultati finali del processo
		(2) Medio	Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo e solo limitatamente le fasi endoprocedimentali e prodromiche

		(1) Basso	Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo, le fasi endoprocedimentali e prodromiche
P5	Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	(3) Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		(2) Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		(1) Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
P6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	(3) Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		(2) Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		(1) Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
P7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	(3) Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		(2) Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		(1) Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
P8	Criticità nei controlli previsti da leggi, o regolamenti in ordine alla capacità di neutralizzare i rischi individuati per il processo	(3) Alto	I controlli previsti da leggi o regolamenti non consentono di neutralizzare i rischi connessi al processo se non in minima parte
		(2)	I controlli previsti da leggi o regolamenti consentono di neutralizzare parte dei rischi

		Medio	connessi al processo
		(1) Basso	I controlli previsti da leggi o regolamenti consentono di neutralizzare la maggior parte dei rischi connessi al processo
P9	Difficoltà da parte dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	(3) Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		(2) Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		(1) Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
P10	Riconoscimento di debiti fuori bilancio al fine di far fronte a passività non iscritte in bilancio	(3) Alto	Frequente presenza di riconoscimento di debiti fuori bilancio quale sintomo dell'utilizzo difforme dei principi contabili per l'affidamento di lavori servizi e forniture
		(2) Medio	Moderata presenza di riconoscimento di debiti fuori bilancio quale sintomo dell'utilizzo difforme dei principi contabili per l'affidamento di lavori servizi e forniture
		(1) Basso	Nessuna presenza di riconoscimento di debiti fuori bilancio

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore **(3) Alto**, **(2) Medio**, **(1) Basso**, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
I1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	(3) Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		(2) Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		(1) Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
I2	Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi che l'Amministrazione dovrebbe sostenere a seguito del verificarsi di uno o più eventi rischiosi per il trattamento del conseguente	(3) Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo

	contenzioso	(2) Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		(1) Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
I3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	(3) Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		(2) Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		(1) Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
I4	Impatto in termini di costi , inteso come i costi che l'Amministrazione dovrebbe sostenere a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	(3) Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		(2) Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		(1) Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

Per la valorizzazione delle variabili, sono state utilizzate le descrizioni proposte nelle schede di probabilità e impatto per individuare il livello di rischio più adeguato.

Gli indicatori della probabilità non sono stati utilizzati completamente ove incompatibili con l'evento corruttivo oggetto della valutazione.

Nel caso di dubbio fra due livelli, in base al criterio prudenziale nella stima del rischio, è stato scelto il più alto.

Ai fini dell'elaborazione del valore sintetico degli indicatori di probabilità ed impatto, attraverso l'aggregazione dei singoli valori espressi per ciascuna variabile, è stata applicata la moda statistica. Nel caso in cui i valori delle variabili presentavano più di un valore modale, è stato utilizzato quello di livello più alto (es. moda Alto, moda Medio, utilizzo moda Alto).

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico per ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto all'identificazione del livello di rischio per ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente.

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		Livello di rischio
PROBABILITA'	IMPATTO	
(3) Alto	(3) Alto	Rischio alto
(3) Alto	(2) Medio	Rischio critico
(2) Medio	(3) Alto	
(3) Alto	(1) Basso	Rischio medio

(2) Medio	(2) Medio	
(1) Basso	(3) Alto	
(2) Medio	(1) Basso	Rischio basso
(1) Basso	(2) Medio	
(1) Basso	(1) Basso	Rischio minimo

Il collocamento di ciascun processo dell'Amministrazione, in una delle fasce di rischio, come indicate all'interno della precedente tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ossia il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

Sono allegate al presente Piano (da All_1 ad All_7) le schede di valutazione dei singoli processi diversificati per i servizi dell'Ente.

Articolo 8 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "**trattamento**" del rischio.
2. Il trattamento del rischio consiste nell'identificazione ed individuazione delle misure o meccanismi per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.
3. In aderenza all'articolo 1, comma 9°, della legge n. 190/2012, le misure di seguito indicate costituiscono gli interventi principali in materia di prevenzione dei rischi:

MISURE DI CONTRASTO	CODICE IDENTIFICATIVO MISURA
Adempimenti relativi alla trasparenza	M01
Codice di comportamento	M02
Informatizzazione processi e monitoraggio termini	M03
Conflitto di interessi e controllo sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90	M04
Inconferibilità – incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice	M05
Svolgimento di incarichi di ufficio – attività ed incarichi extraistituzionali	M06
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, formazione di commissioni di aggiudicazione ed ulteriori misure per i contratti pubblici	M07
Whistleblowing	M08
Formazione	M09
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	M10

Articolo 9 – DECLARATORIA DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Vengono di seguito descritte le singole misure di prevenzione:

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, modificato dal dlgs 97/2016, si stabilisce che "All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza".

Nel rispetto delle prescrizioni contenute nella Delibera n. 1310/2016, al fine di evitare di incorrere in sanzioni, vengono indicati nel presente PTPCT, in particolare nella sezione relativa alla "trasparenza", i nominativi dei soggetti Responsabili ed i loro uffici competenti a garantire il flusso di informazioni costante ai fini della attuazione della disciplina della trasparenza.

Ogni Responsabile titolare di posizione organizzativa è altresì nominato responsabile delle pubblicazioni per i servizi di propria competenza, nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'Allegato 1 – par. C3- del PNA 2013 e nella Delibera n. 1310 /2016. Al tempo stesso ognuno è delegato all'accesso civico, per atti del proprio settore.

In caso di ritardo o inerzia, a fronte di istanze di accesso civico c.d. semplice, il cittadino può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo, individuato nella persona del RPCT.

Di seguito pertanto sono recati tutti i nominativi dei Responsabili della Trasparenza, che verranno altresì menzionati nella Sezione dedicata della Trasparenza Amministrativa e segnatamente:

STRUTTURA	RESPONSABILE P.O.	E-MAIL	TELEFONO
Servizio Unico del Personale	Sig.ra Cinzia Artioli	cinzia.artioli@terredacqua.net	051/6812749
Affari generali e Polo catastale	Dr.ssa Nadia Marzano ad interim	nadia.marzano@terredacqua.net	051/6813009
Servizio informatico associato	Sig. Massimo Caprini	massimo.caprini@terredacqua.net	051/6877999
Ufficio di Piano	Dr.ssa Nadia Marzano	nadia.marzano@terredacqua.net	051/6813009
Centrale Unica di Committenza	Dr.ssa Nadia Marzano ad interim	nadia.marzano@terredacqua.net	051/6813009
Servizio Finanziario	Dr.ssa Alessandra Biagini	alessandra.biagini@terredacqua.net	051/6812783

Normativa di riferimento	D.Lgs. n. 33/2013 artt. 1, c.15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34 L. 190/2012
Azioni da intraprendere	2022: Gestione del registro informatico per monitorare le istanze di accesso registro informatico per monitorare le istanze di accesso; 2023: Mantenimento della misura; 2024: Mantenimento della misura;
Soggetti responsabili	RPCT, Titolari P.O.
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano. Collegamento

	con il Piano della performance in fase di approvazione
--	--

CODICE DI COMPORTAMENTO

Lo strumento del codice di comportamento costituisce una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare, civile, amministrativa e contabile.

L'Unione intende avviare il percorso per l'aggiornamento del Codice di comportamento, coinvolgendo l'O.I.V. nell'adozione del parere obbligatorio richiesto per legge.

Normativa di riferimento	art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 <i>“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”</i> PNA 2015 (Determinazione n. 12/2015) PNA 2016 (Deliberazione n. 831/2016) PNA 2017 (Deliberazione n. 1208 /17) CCNL Funzioni Locali del 21/5/2018
Azioni da intraprendere	2022: Aggiornamento del Codice di Comportamento; 2023: Implementazione della misura 2024: Implementazione della misura
Soggetti responsabili	RPCT, Titolari P.O. e U.P.D.
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano e a tutti i dipendenti

INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI E MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Come evidenziato dallo stesso PNA 2016, l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. Tale aspetto assume rilievo anche alla luce del nuovo Regolamento europeo sulla privacy che è entrato in vigore il **1 giugno 2018**.

Normativa di riferimento	GDPR e normativa nazionale di attuazione Linee guida dell'Autorità Garante della privacy
Azioni da intraprendere	2022: Gestione registro dei trattamenti

	2023: Mantenimento della misura; 2024: Mantenimento della misura;
Soggetti responsabili	RPCT, Titolari P.O.
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano e a tutti i dipendenti

CONFLITTO DI INTERESSI E CONTROLLO SULLE DICHIARAZIONI RESE AI SENSI DELL'ART. 6 BIS DELLA LEGGE 241/90

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 e l'art 6 bis della l. n. 241/'90 prevedono l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" nonché quelle in cui si manifestino "*gravi ragioni di convenienza*" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Normativa di riferimento	art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012 artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 PNA 2015 PNA 2016 PNA 2017 PNA 2019
Azioni da intraprendere	2022: mantenimento della misura del monitoraggio sull'attuazione della misura tramite richiesta ai Responsabili di area di una nota in cui danno contezza della verifica effettuata sui procedimenti del proprio settore 2023: verifica dell'attività di monitoraggio nel settore appalti, tramite verifiche semestrali 2024: implementazione della misura. Collegamento con la Misura M10 relativa alla rotazione del personale e M02, M06
Soggetti responsabili	RPCT, Titolari P.O.
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

I concetti di inconferibilità ed incompatibilità sono indicati nella disciplina speciale, intendendosi per "*inconferibilità*" la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro

secondo del codice penale, ovvero a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico; per “*incompatibilità*” si intende l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. In ragione di ciò è fatto obbligo a tutti i dipendenti di osservare le disposizioni contenute nella Determinazione ANAC n. 831/2016.

Normativa di riferimento	Decreto legislativo n. 39/2013 Determinazione n. 831 del 3.08.2016 Anac Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2015
Azioni da intraprendere	Conferma dell’autocertificazione da parte dei responsabili di area all’atto del conferimento dell’incarico circa l’insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità previste dal decreto citato. Dichiarazione annuale nel corso dell’incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità. Il RPCT cura l’acquisizione annuale delle autocertificazioni garantendo la pubblicazione in Amministrazione Trasparente. Collegamento con le misure M02 e M10.
Soggetti responsabili	Titolari P.O.
Note	L’inadempimento viene segnalato all’UPD. Resta salvo l’esercizio dei poteri sanzionatori ANAC previsti dalla deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016

INCARICHI D’UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

L’articolo 53, comma 3-*bis*, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che “...*con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell’articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2*”.

L’Unione ha provveduto all’adozione di un apposito Regolamento in materia con la deliberazione di Giunta nr. 49 del 26/10/2015.

Normativa di riferimento	art. 53, comma 3- <i>bis</i> , d.lgs n. 165/2001 art. 1, comma 58- <i>bis</i> , legge n. 662/1996
--------------------------	--

	<p>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</p> <p>Deliberazione di Giunta nr. 49 del 26/10/2015 avente ad oggetto l'approvazione del Regolamento per la disciplina delle incompatibilità ed autorizzazione ai dipendenti ad assumere incarichi presso enti pubblici o datori di lavoro privati</p>
Azioni da intraprendere	<p>Attività di costante sensibilizzazione dei dipendenti ad ottenere autorizzazione degli incarichi.</p> <p>Collegamento con le Misura M01, M02, M04, M09</p>
Soggetti responsabili	Titolari P.O.

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI FORMAZIONE DI COMMISSIONI DI AGGIUDICAZIONE E ULTERIORI MISURE PER I CONTRATTI PUBBLICI

L'articolo 35-*bis* del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, per tutti coloro che *“sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale”* sia precluso far parte di commissioni di gara.

Già il P.N.A. 2015- Determinazione n. 12/2015- prevedeva nella sezione speciale per i contratti pubblici, misure specifiche e ulteriori per i procedimenti di affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture, procedendo alla scomposizione dei sistemi di affidamento in sei fasi, al quale si rinvia. Il P.N.A. 2016 – Deliberazione n. 831/2016- incrementa i criteri di trasparenza per gli acquisti e procurement prevedendo ulteriori misure di controllo. Tuttavia, si procede alla previsione di misure specifiche ed ulteriori chi procede all'affidamento di appalti, fuori dalle procedure effettuate con MEPA e per chi si trova a far parte di commissioni.

Normativa di riferimento	<p>Art. 35 <i>bis</i> d.lgs n. 165/2001</p> <p>Determinazione ANAC n. 12/2015 Deliberazione ANAC n. 831/2016</p>
Azioni da intraprendere	<p>2022: monitoraggio a cura del RPCT sul rispetto dell'obbligo di autocertificazione circa l'assenza della cause ostative indicate dalla normativa citata per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - membri e segretari di commissioni di concorso e di aggiudicazione; - titolari di uffici in aree a rischiosi; <p>2023: mantenimento delle misure; 2024: mantenimento delle misure;</p>
Soggetti responsabili	<p>Tutti i componenti delle commissioni di gara e di concorso; Le pp.oo. della aree a rischio</p>

WHISTLEBLOWING

L'entrata in vigore della L. 29 dicembre 2017 n. 179 ha ridisegnato il quadro normativo di riferimento come di seguito descritto :

- vi è un ampliamento della tutela al dipendente di un ente pubblico economico o di un ente privato sottoposto a controllo pubblico;
- il RPCT diventa unico destinatario della segnalazione;
- è prevista la nullità per ogni atto discriminatorio posto in essere dall' amministrazione pubblica nei confronti del segnalante;
- sono previste sanzioni in capo a colui che ha adottato la misura (da 5.000 a 30.000)
- sono previste di sanzioni in caso di mancato svolgimento da parte del RPCT di un'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute (da 10.000 a 50.000)
- si inverte l' onere della prova in capo all' Ente, tenuto a provare che la misura ritorsiva adottata nei confronti del segnalante esula da ragioni legate alla segnalazione.

Le tutele previste dalla legge per chi fa la segnalazione non sono offerte in caso di accertata responsabilità penale per calunnia o diffamazione.

L'Amministrazione ha predisposto una modalità di accesso che garantisce l'anonimato al segnalante predisponendo all'indirizzo web <http://www.terredacqua.net/UNIONE/AMMINISTRAZIONE-TRASPARENTE/Altri-contenuti-Corruzione> la possibilità di accedere alla piattaforma <https://whistleblowing.terredacqua.net/#/>. Il sistema consente di far pervenire la segnalazione direttamente al RPCT.

Normativa di riferimento	L. 29/12/2017 n. 179 PNA 2015 PNA 2016
Azioni da intraprendere	2022: utilizzo della modalità di segnalazione presente 2023: mantenimento della misura; 2024: mantenimento della misura;
Soggetti responsabili	Ogni dipendente che sia a conoscenza di fatti o di condotte illeciti

LA FORMAZIONE

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.P.C.

La formazione costituisce elemento basilare e ruolo strategico nella qualificazione e mantenimento delle competenze, considerata come misura essenziale tanto dal PNA 2015 quanto dalla Deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 (PNA 2016).

E' intenzione dell' Azienda continuare a puntare sulla formazione e per questo procederà ad adottare un nuovo piano di formazione andando ad incrementare i corsi in materia di anticorruzione, appalti e contabilità.

Trattandosi di formazione obbligatoria non rientra nei limiti di spesa previsti dall'art. 6, comma 13, del Dl 78/2010 come confermato dalla giurisprudenza contabile della Corte Conti Emilia Romagna – Deliberazione n. 276/2013 (ex multis Sezione regionale di controllo per il Friuli Venezia Giulia n. 106/2012).

Normativa di riferimento	Artt. 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c), 11, della L. 190/2012; PNA 2015
Azioni da intraprendere	2022-2024: adozione del piano di formazione. Collegamento con le misure M01, M02, M10.
Soggetti responsabili	Tutti i dipendenti. Tutte le p.o. devono verificare l'efficacia della formazione anche ai fini della rotazione del personale.

ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

Ai sensi del comma 5 lett. b) nonché del comma 10 lett. b), articolo 1 della legge n. 190/2012, il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica. La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Tale principio generale deve essere temperato dalla considerazione delle oggettive difficoltà di applicazione in enti di dimensioni medio piccole, specie per figure professionali specializzate, come nel caso dell'Unione TDA. Ad ogni buon conto nell'annualità in corso si è provveduto a conferire incarichi di Posizioni Organizzative a nuovi soggetti nei Servizi Segreteria Affari Generali e Sistemi Informatici a seguito di turnover dei Responsabili apicali. Sussiste, comunque, l'obbligo di rotazione per il personale dipendente che sia incorso in sanzioni disciplinari per violazioni al Codice di comportamento, relative ad illeciti rientranti nell'alveo degli illeciti di corruzione.

Ad ogni modo, ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, si cercherà, tenuto conto del personale presente e delle effettive dimensioni dell'ente, di adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. Si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

I sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio dovranno garantire continuità e coerenza agli indirizzi già intrapresi, assicurando le necessarie competenze delle strutture.

Normativa di riferimento	articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012; art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs 165/2001;
Azioni da intraprendere	2022: adozione di un piano di condivisione delle decisioni dei Responsabili apicali; 2023: avvio del piano di condivisione; 2024: implementazione della misura. Collegamento con le misure M01, M02, M04, M06, M09.
Soggetti responsabili	Tutti i dipendenti.

Articolo 10 – SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'articolo 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della legge n. 190/2012 .
2. Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, secondo periodo, della legge n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
3. La violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Articolo 11 - RELAZIONE ANNUALE

1. Entro il 15 dicembre di ogni anno, o altra data stabilita, il Responsabile della prevenzione pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione, recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.
2. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

PARTE TERZA PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (TRASPARENZA ED ACCESSO)

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità, previsto dall'art. 10, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, costituisce, secondo l'interpretazione dell'ANAC (deliberazione n. 50/2013), una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Articolo 12 - LA TRASPARENZA

1. L'art. 1, D.Lgs. n. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. n. 97/2016 prevede: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".
2. La trasparenza realizza una misura di prevenzione della corruzione, in quanto consente il controllo, da parte dei cittadini e degli utenti, di tutto ciò che concerne l'organizzazione dell'ente e lo svolgimento delle attività istituzionali.
3. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica amministrazione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.

Articolo 13 - GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale dell'Unione e mediante la trasmissione all'ANAC, ai sensi dell'articolo 1, comma 27, L. 6 novembre 2012, n. 190 delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
2. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.
3. I dati devono essere pubblicati in modo da consentire una facile lettura.
4. Il piano dettagliato degli adempimenti in termini di pubblicazione, in conformità a quanto stabilito dall'ANAC con delibera n. 382 del 12 aprile 2017, è allegato (A) al presente Piano.

Articolo 14 - L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. L'Unione si impegna a promuovere e valorizzare il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. Non possono essere disposti filtri ed altre soluzioni tecniche, atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione dedicata alla pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti.
3. I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68, comma 3°, D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, oltre l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Articolo 15 - ACCESSO CIVICO ED ALTRE TIPOLOGIE

1. A seguito delle modifiche legislative intervenute in tema di accesso (D.Lgs n. 97/2016, che ha modificato l'art. 5, D.Lgs n. 33/2013), sussistono le seguenti tre distinte tipologie di accesso:
 - a) "**accesso documentale**" (ai sensi della L. n. 241/1990), che riguarda gli atti per cui esiste un *"interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"*;
 - b) "**accesso civico**" (ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, articolo 5, comma 1°), che riguarda gli atti oggetto di obbligo di pubblicazione obbligatoria;
 - c) "**accesso generalizzato**" (ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, articolo 5, comma 2°), in virtù del quale, *"chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis"*.
2. Resta ferma ed autonoma la disciplina dell'accesso agli atti di gara, come specificamente regolamentata dall'art. 53 del Nuovo codice dei Contratti Pubblici D.Lgs n. 50/2016.
3. Come indicato dall'ANAC (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013), occorre distinguere fra "eccezioni assolute e relative" all'accesso generalizzato. Precisamente:
 - a) Le **eccezioni assolute**, in presenza delle quali la singola amministrazione è tenuta a negare l'accesso, sono imposte da una norma di legge per "tutelare interessi prioritari e fondamentali" (art. 5-bis, comma 3: segreti di Stato od altri casi previsti dalla legge).
 - b) Le **eccezioni relative**, in presenza delle quali la singola Amministrazione può negare l'accesso valutando caso per caso, si configurano quando è dimostrabile che la diffusione dei dati, documenti e informazioni richiesti potrebbe determinare un *"probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico"*. Precisamente, l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi:
 - interessi pubblici inerenti a:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
 - interessi privati:
 - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Articolo 16 - TRASPARENZA NELLE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

1. L'Unione e tutti i suoi organi operativi, a qualsiasi livello, si conformano ai principi in materia di trasparenza, consacrati nell'articolo 29 del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs n. 50/2016), che prevede quanto segue:

“1. Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

2. Gli atti di cui al comma 1, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 53, sono, altresì, pubblicati sul sito del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e sulla piattaforma digitale istituita presso l'ANAC, anche tramite i sistemi informatizzati regionali, di cui al comma 4, e le piattaforme regionali di e-procurement interconnesse tramite cooperazione applicativa.

3. Le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano collaborano con gli organi dello Stato alla tutela della trasparenza e della legalità nel settore dei contratti pubblici. In particolare, operano in ambito territoriale a supporto delle stazioni appaltanti nell'attuazione del presente codice e nel monitoraggio delle fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione dei contratti. 4. Per i contratti e gli investimenti pubblici di competenza regionale o di enti territoriali, le stazioni appaltanti provvedono all'assolvimento degli obblighi informativi e di pubblicità disposti dal presente codice, tramite i sistemi informatizzati regionali, che devono comunque garantire l'interscambio delle informazioni e l'interoperabilità, tramite cooperazione applicativa, dei rispettivi sistemi e delle piattaforme telematiche con le banche dati dell'ANAC e del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti.”

Articolo 17 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

1. L'Unione, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di appalti o concessioni di lavori, forniture e servizi, è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto e secondo le disposizioni di cui all'art. 1, comma 32, L. n. 190 del 2012, quanto segue: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre o provvedimento equivalente; l'importo di aggiudicazione; l'aggiudicatario; l'eventuale base d'asta; la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente; il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate; le eventuali modifiche contrattuali; le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

2. Nel caso che l'Unione si avvalga della collaborazione di altri enti per lo svolgimento di alcune gare le pubblicazioni di cui al comma precedente saranno curate direttamente dall'ente convenzionato.

Articolo 18 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti secondo le disposizioni, di cui all'art. 23, D.Lgs. n. 33 del 2013.

Articolo 19 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi presso enti pubblici e privati e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi.

2. I dati, di cui al comma 1 sono pubblicati entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.

Articolo 20 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Per i titolari di P.O. e di collaborazione o consulenza, devono essere pubblicati i seguenti dati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.

2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità disciplinare del dirigente che l'ha disposto.

4. I dati, di cui al comma 1, sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico dei soggetti.

Articolo 21 - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

1. In relazione agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate, devono essere pubblicati i seguenti dati: ragione sociale; misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; durata dell'impegno; onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo.

2. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati, la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

Articolo 22 - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

1. L'Unione è tenuta a pubblicare, ai sensi e per gli effetti degli artt. 26 e 27, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", gli elenchi dei beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di importo superiore ai mille euro, recanti le seguenti informazioni:

- soggetto beneficiario;
- importo del vantaggio economico corrisposto;
- norma o titolo a base dell'attribuzione;
- ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto interessato.

2. Qualora il beneficiario della sovvenzione, del contributo o del sussidio è una persona fisica e la ragione dell'attribuzione trova fondamento nello stato di salute ovvero nella condizione di disagio economico sociale dell'interessato, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi (nome e cognome) del beneficiario e le informazioni in possesso della Pubblica amministrazione devono essere pubblicate nel rispetto delle apposite cautele e precauzioni di legge.

3. Resta fermo l'obbligo di pubblicazione annuale sul sito Web dell'Ente dell'Albo dei soggetti beneficiari, ai sensi dell'articolo 1, D.P.R. 7 aprile 2000, n. 118, nel rispetto, per i soggetti di cui al comma 2, delle cautele prescritte relativamente ai dati identificativi.

Articolo 23 - DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

1. I documenti, contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati. Un documento si intende pubblicato tempestivamente se la pubblicazione avviene entro 30 giorni dalla disponibilità definitiva di dati, informazioni e documenti.

2. I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge.

3. Scaduti i termini di pubblicazione sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

PARTE QUARTA NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 24 - ADEGUAMENTI DEL PIANO E DEL PROGRAMMA

1. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità potranno essere adeguate ed aggiornati in aderenza ad eventuali nuovi indirizzi o necessità.

Articolo 25 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Piano e Programma entra in vigore il giorno successivo all'approvazione della deliberazione.

UNIONE TERRED'ACQUA
MACROSTRUTTURA

CONSIGLIO

GIUNTA

PRESIDENTE

Legenda:

SERVIZI

Unità organizzative

REVISORE DEI
CONTI

Servizio Gare

SEGRETARIO

AFFARI GENERALI
1-Segreteria

NUCLEO DI
VALUTAZIONE

Servizio Finanziario

Polo catastale

SERVIZIO PERSONALE E
ORGANIZZAZIONE

SIAT -
Servizio Informatico Associato

UFFICIO DI PIANO
DISTRETTUALE

U.O. TRATTAMENTO
ECONOMICO
PREVIDENZIALE

U.O. TRATTAMENTO
GIURIDICO

AMMINISTRAZIONE

Reti e Sistemi

Amministrazione
Digitale

PDL E Ausili

Help Desk

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale, entro 15 gg. Dalla pubblicazione dell'atto di approvazione	RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Segreteria Affari generali
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Segreteria Affari generali
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	non pertinente	PO Segreteria Affari generali
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	non pertinente	PO Segreteria Affari generali
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo, entro 15 gg. Dalla pubblicazione dell'atto di approvazione	PO Servizio Personale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	PO di tutte le aree
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo, entro 3 mesi da elezioni o nomina	PO Segreteria Affari generali	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo, entro 3 mesi da elezioni o nomina	PO Segreteria Affari generali	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo, entro 3 mesi da elezioni o nomina	PO Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo, entro 3 mesi da elezioni o nomina	PO Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo, entro 3 mesi da elezioni o nomina	PO Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo, entro 3 mesi da elezioni o nomina	PO Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo, entro 3 mesi da elezioni o nomina	PO Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	PO Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	PO Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	PO Servizio Personale	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo, entro 3 mesi da nomina	PO Segreteria Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo, entro 3 mesi da nomina e aggiornamento annuale	PO Segreteria Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo, entro 3 mesi da nomina e aggiornamento annuale	PO Segreteria Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo, entro 3 mesi da nomina e aggiornamento annuale	PO Segreteria Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo, entro 3 mesi da nomina e aggiornamento annuale	PO Segreteria Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo, entro 3 mesi da nomina e aggiornamento annuale	PO Segreteria Affari generali
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno, da mantenere per 3 anni dalla cessazione	PO Segreteria Affari generali	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno, da mantenere per 3 anni dalla cessazione	PO Segreteria Affari generali	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno, da mantenere per 3 anni dalla cessazione	PO Segreteria Affari generali	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno, da mantenere per 3 anni dalla cessazione	PO Segreteria Affari generali	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno, da mantenere per 3 anni dalla cessazione	PO Segreteria Affari generali	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno, da mantenere per 3 anni dalla cessazione	PO Segreteria Affari generali	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	PO Segreteria Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	PO Segreteria Affari generali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	PO Segreteria Affari generali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo, entro 15 giorni dall'erogazione	PO Segreteria Affari generali
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Segreteria Affari generali
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Segreteria Affari generali
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Segreteria Affari generali
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per 'dato Posta elettronica' PO SIAT / per 'pubblicazione' PO Segreteria Affari generali
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo entro 3 mesi dal conferimento e per 3 anni	Ciascuna PO per quanto di competenza
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo entro 3 mesi dal conferimento e per 3 anni	Ciascuna PO per quanto di competenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo entro 3 mesi dal conferimento e per 3 anni	Ciascuna PO per quanto di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo entro 3 mesi dal conferimento e per 3 anni	Ciascuna PO per quanto di competenza
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per 'dato' ciascuna PO per quanto di competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Per 'dato' ciascuna PO per quanto di competenza
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per 'dato' PO Servizio Personale / per 'pubblicazione' PO Segreteria Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per 'dato' PO Servizio Personale / per 'pubblicazione' PO Segreteria Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per 'dato' PO Servizio Personale / per 'pubblicazione' PO Segreteria Affari generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per 'dato' PO Servizio Personale / per 'pubblicazione' PO Segreteria Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per 'dato' PO Servizio Personale / per 'pubblicazione' PO Segreteria Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per 'dato' PO Servizio Personale / per 'pubblicazione' PO Segreteria Affari generali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	non pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	non pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	non pertinente
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Per 'dato' PO Servizio Personale / per 'pubblicazione' PO Segreteria Affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Per 'dato' PO Servizio Personale / per 'pubblicazione' PO Segreteria Affari generali
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Per 'dato' PO Servizio Personale / per 'pubblicazione' PO Segreteria Affari generali
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per 'dato' PO Servizio Personale / per 'pubblicazione' PO Segreteria Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per 'dato' PO Servizio Personale / per 'pubblicazione' PO Segreteria Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per 'dato' PO Servizio Personale / per 'pubblicazione' PO Segreteria Affari generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per 'dato' PO Servizio Personale / per 'pubblicazione' PO Segreteria Affari generali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per 'dato' PO Servizio Personale / per 'pubblicazione' PO Segreteria Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per 'dato' PO Servizio Personale / per 'pubblicazione' PO Segreteria Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	non pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	non pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	non pertinente
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Per 'dato' PO Servizio Personale / per 'pubblicazione' PO Segreteria Affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Per 'dato' PO Servizio Personale / per 'pubblicazione' PO Segreteria Affari generali
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Per 'dato' PO Servizio Personale / per 'pubblicazione' PO Segreteria Affari generali
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Per 'dato' PO Servizio Personale / per 'pubblicazione' PO Segreteria Affari generali
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Per 'dato' PO Servizio Personale / per 'pubblicazione' PO Segreteria Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Per 'dato' PO Servizio Personale / per 'pubblicazione' PO Segreteria Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Per 'dato' PO Servizio Personale / per 'pubblicazione' PO Segreteria Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Per 'dato' PO Servizio Personale / per 'pubblicazione' PO Segreteria Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Per 'dato' PO Servizio Personale / per 'pubblicazione' PO Segreteria Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Per 'dato' PO Servizio Personale / per 'pubblicazione' PO Segreteria Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	non pertinente
		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	non pertinente		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio unico Procedimenti disciplinari	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per 'dato' PO Servizio Personale / per 'pubblicazione' PO Segreteria Affari generali	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale
Contrattazione collettiva		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale
Contrattazione integrativa		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	PO Servizio Personale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	PO Segreteria Affari generali
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Segreteria Affari generali
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Segreteria Affari generali
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Finanziario
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Finanziario
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Finanziario
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	PO Servizio Finanziario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Finanziario
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Finanziario

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Finanziario	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Finanziario	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Finanziario	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Finanziario	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Finanziario	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Finanziario	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Finanziario	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PO Servizio Finanziario	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	PO Servizio Finanziario	
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Finanziario	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Finanziario
					Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Finanziario
			Art. 19, c. 7, d.lgs.				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione
		n. 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Finanziario
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Finanziario
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Finanziario
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Finanziario
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	PO Servizio Finanziario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Finanziario
Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Finanziario

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO per quanto di competenza
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO per quanto di competenza			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO per quanto di competenza
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO per quanto di competenza	
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Segreteria Affari generali	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO per quanto di competenza
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO per quanto di competenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ciascuna PO per quanto di competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ciascuna PO per quanto di competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ciascuna PO per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Ciascuna PO per quanto di competenza
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascuna PO per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ciascuna PO per quanto di competenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Avviso	Tempestivo	PO CUC per quanto di competenza, ciascuna PO per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>		Tempestivo	PO CUC per quanto di competenza, ciascuna PO per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>		Tempestivo	PO CUC per quanto di competenza, ciascuna PO per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>		Tempestivo	Ciascuna PO per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>		Tempestivo	Ciascuna PO per quanto di competenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	PO CUC per quanto di competenza, ciascuna PO per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	PO CUC per quanto di competenza, ciascuna PO per quanto di competenza
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	PO Segreteria Affari generali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ciascuna PO per quanto di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per 'dato' ciascuna PO per quanto di competenza / per 'pubblicazione' PO Segreteria Affari generali
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO per quanto di competenza
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO per quanto di competenza
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO per quanto di competenza			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO per quanto di competenza	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO per quanto di competenza	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO per quanto di competenza	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO per quanto di competenza	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo, entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'atto di approvazione	PO Servizio Finanziario	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo, entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di approvazione	PO Servizio Finanziario	
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo, entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'atto di approvazione	PO Servizio Finanziario
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo, entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di approvazione	PO Servizio Finanziario
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo, entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'atto di approvazione	PO Servizio Finanziario
Beni immobili e	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. competente assegnatario	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione
gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. competente titolare del contratto
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	PO Segreteria Affari generali
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	PO Segreteria Affari generali
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Segreteria Affari generali
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Finanziario
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Finanziario	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per 'dato' ciascuna PO per quanto di competenza / per 'pubblicazione' PO Segreteria Affari generali
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Ciascuna PO per quanto di competenza
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ciascuna PO per quanto di competenza
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ciascuna PO per quanto di competenza
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Finanziario	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ciascuna PO per quanto di competenza
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	PO Servizio Finanziario
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	non pertinente
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Finanziario
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Finanziario
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Finanziario		
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Finanziario	
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. competente/assegnatario delle risorse	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. competente/assegnatario delle risorse
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. competente/assegnatario delle risorse
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. competente/assegnatario delle risorse
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente
	Stato dell'ambiente		1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	
	Fattori inquinanti		2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto		3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto		4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	non rilevante	non rilevante
				Accordi interscambi con le strutture private accreditate	non rilevante	non rilevante
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID	Tempestivo	PO SIAT
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	PO SIAT
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	PO SIAT
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Ciascuna PO per quanto di competenza

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'UNIONE DEI COMUNI DI TERRED'ACQUA

Art. 1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice generale" -, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente codice si applica ai dipendenti dell'unione dei Comuni di Terred'Acqua il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
3. Si estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione comunale.

Art. 2 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, non sollecita, né accetta per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo regali o utilità fino ad importo massimo di € 100,00 nell'ambito di festività o ricorrenze dovute a normali relazioni di cortesia o consuetudini.
2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati, quali fornitori di beni e servizi, lavori, incaricati di consulenze, studio o ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente/Responsabile titolare di P.O. e il responsabile di servizio, ognuno in base alle proprie competenze, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 5 giorni al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il termine di cui sopra decorre dall'avvenuta adesione oppure dalla data di iscrizione se successiva. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od

organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio e in fase di aggiornamento periodico all'atto dell'instaurazione di ciascun rapporto, informa per iscritto il Dirigente/Responsabile della posizione organizzativa di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Le comunicazioni di cui al precedente comma 1 e le astensioni di cui al comma 2 sono comunicate per iscritto al responsabile di riferimento che adotta i provvedimenti conseguenti dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione. Il responsabile di riferimento cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni adottate circa le astensioni comunicate.

Art. 6 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o responsabile posizione organizzativa. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'astensione deve essere motivata e comunicata per iscritto al responsabile di riferimento che adotta i provvedimenti conseguenti dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione. Il responsabile di riferimento cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni adottate circa le astensioni comunicate.

2. Sull'astensione dei Dirigenti/Responsabili di posizione organizzativa decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 7 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 9 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio con diligenza e cura e non per fini personali. Il dipendente

utilizza i mezzi di trasporto della amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 11 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in sportelli a diretto contatto con il pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio di competenza. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 12 Disposizioni particolari per i Dirigenti/Responsabili delle posizioni organizzative

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti/Responsabili di posizione organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Dirigente/Responsabile della posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente/Responsabile della posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni ha l'obbligo di comunicare all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore. Le comunicazioni e le dichiarazioni del presente comma devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.

Nell'ipotesi di cui al comma 3, nella medesima comunicazione il Dirigente/Responsabile della posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.

4. Il Dirigente/Responsabile della posizione organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il responsabile della posizione organizzativa cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Dirigente/Responsabile della posizione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il Dirigente/Responsabile della posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Dirigente/Responsabile della posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il Dirigente/Responsabile della posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il Dirigente/Responsabile della posizione organizzativa intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze.

Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il Dirigente/Responsabile della posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
10. In tutti gli atti di incarico e nei contratti di acquisizione di collaborazioni, consulenze e servizi è fatto obbligo ai dirigenti e ai responsabili di inserire apposite clausole circa l'obbligo di osservare il D.p.R. nr. 62/2013 nonché le norme previste dal presente Codice a pena di risoluzione del rapporto.

Art. 13 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno, utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Articolo 14 - Vigilanza e monitoraggio

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 vigilano sul rispetto e sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i Responsabili titolari di posizione organizzativa, i responsabili di servizio, il Nucleo di Valutazione e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. I Dirigenti/Responsabili titolari di posizione organizzativa sono tenuti a:

- a) richiedere la tempestiva attivazione del procedimento disciplinare in caso di violazione delle condotte previste dal presente Codice ;
- b) promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del Codice generale e del presente Codice da parte dei dipendenti dell'area di cui sono responsabili;
- c) predisporre, in accordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione, periodiche attività formative in materia di trasparenza ed integrità.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio per i procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano della prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 2, della Legge 190/2012.
4. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni di cui all'art. 55 bis e ss. Del d.lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 nonché la tempestiva trasmissione al nucleo di valutazione, ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dirigenti/responsabili titolari di p.o., dei provvedimenti assunti in merito ad eventuali violazioni del Codice.
5. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 6, del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione di risultati del monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione.
6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo l'ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.
7. Il nucleo di valutazione, anche sulla base dei dati ricevuti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile della prevenzione della corruzione, svolge attività di supervisione sull'applicazione del Codice riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

Articolo 15 – Responsabilità conseguente alla violazione

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Essa, pertanto, è fonte di *responsabilità disciplinare* accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni di cui all'art. 3, comma 1, CCNL 11/04/2008.
2. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché degli obblighi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.
3. La violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

4. Le sanzioni applicabili, conformemente a quanto previsto dall'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi (principio di tassatività), incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla *gravità*, di violazione delle disposizioni di cui ai precedenti artt. 3, qualora concorrano il regalo o le altre utilità ricevute e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, art. 4, comma 2, art. 13, comma 2, primo periodo, nonché in caso di recidiva negli illeciti di cui agli art. 3, comma 5, art. 5 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art. 12, comma 9, primo periodo.
5. Resta ferma la comminazione del *licenziamento disciplinare senza preavviso* per i casi già previsti dalla legge, dai Regolamenti e dai contratti collettivi.

Articolo 16 Disposizioni transitorie e finali

1. Viene assicurata la più ampia diffusione al presente Codice pubblicandolo sul sito internet istituzionale www.terredacqua.net nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
2. In sede di prima applicazione le comunicazioni di cui agli artt. 4, comma 1 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni), 5 (Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti di interesse), 6 (Obbligo di astensione) e 12, comma 3 (oneri di informazione a carico dei Dirigenti/responsabili titolari di p.o.) devono essere effettuate entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

Codice	Area rischio	Codice	Processo	Tempi	Evento rischioso	FATTORE ABILITANTE	AREA AMM.VA - SERVIZI - RESPONSABILE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO										LIVELLO DI RISCHIO 2022	LIVELLO DI RISCHIO 2019						
								P. Probabilità												I. Impatto					
								P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10			PROBABILITA'	I1	I2	I3	I4	IMPATTO
B1	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	1.1	Fase della programmazione del fabbisogno		Discrezionalità delle azioni	USO IMPROPRIO E DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	Comuni dell'Unione/Titolari di PP.OO.	3	3	3	1	1	1	1	2	3	2	3	1	1	1	1	1	RISCHIO MEDIO	ALTO
		1.1.1	Analisi del Fabbisogno e programmazione		COME SOPRA	COME SOPRA	Giunta dei Comuni/dell'Unione/Determine dei Titolari di PP.OO.	3	3	3	1	1	1	1	2	3	2	3	1	1	1	1	1	RISCHIO MEDIO	ALTO
		1.2	Fase dell'iniziativa: pubblica d'ufficio		COME SOPRA	COME SOPRA	RUP	3	3	3	1	1	1	1	2	3	2	3	1	1	1	1	1	RISCHIO MEDIO	ALTO
		1.2.1	Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC		COME SOPRA	COME SOPRA	RUP	3	3	3	1	1	1	1	2	3	2	3	1	1	1	1	1	RISCHIO MEDIO	ALTO
		1.3	Fase istruttoria: Determina a contrarre		COME SOPRA	COME SOPRA	RUP	3	3	3	1	1	1	1	2	3	2	3	1	1	1	1	1	RISCHIO MEDIO	ALTO
		1.3.1	Individuazione dello strumento di affidamento; Determinazione dell'importo e scelta della procedura		COME SOPRA	COME SOPRA	RUP	3	3	3	1	1	1	1	2	3	2	3	1	1	1	1	1	RISCHIO MEDIO	ALTO
		1.4	Fase istruttoria: elementi essenziali		COME SOPRA	COME SOPRA	RUP	3	3	3	1	1	1	1	2	3	2	3	1	1	1	1	1	RISCHIO MEDIO	ALTO
		1.4.1	Individuazione degli elementi essenziali del contratto e predisposizione degli atti di gara		COME SOPRA	COME SOPRA	RUP	3	3	3	1	1	1	1	2	3	2	3	1	1	1	1	1	RISCHIO MEDIO	ALTO
		1.5	Fase decisoria: approvazione documenti di gara		COME SOPRA	COME SOPRA	NADIA MARZANO (ad interim)	3	3	3	1	1	1	1	2	3	2	3	1	1	1	1	1	RISCHIO MEDIO	ALTO
		1.5.1	Approvazione dei documenti di gara pervenuti dal RUP		COME SOPRA	COME SOPRA	NADIA MARZANO (ad interim)	3	3	3	1	1	1	1	2	3	2	3	1	1	1	1	1	RISCHIO MEDIO	ALTO
		1.6	Fase della comunicazione istituzionale		COME SOPRA	COME SOPRA	NADIA MARZANO (ad interim)	3	3	3	1	1	1	1	2	3	2	3	1	1	1	1	1	RISCHIO MEDIO	ALTO
		1.6.1	Pubblicazione del Bando o invio lettera d'invito; gestione informazioni e fissazione termine per offerte		COME SOPRA	COME SOPRA	NADIA MARZANO (ad interim)	3	3	3	1	1	1	1	2	3	2	3	1	1	1	1	1	RISCHIO MEDIO	ALTO
		1.7	Fase endoprocedimentale		COME SOPRA	COME SOPRA	NADIA MARZANO (ad interim)	3	3	3	1	1	1	1	2	3	2	3	1	1	1	1	1	RISCHIO MEDIO	ALTO
		1.7.1	Trattamento, custodia e gestione dei documenti di gara		COME SOPRA	COME SOPRA	NADIA MARZANO (ad interim)	3	3	3	1	1	1	1	2	3	2	3	1	1	1	1	1	RISCHIO MEDIO	ALTO
		1.8	Nomina commissione aggiudicatrice		COME SOPRA	COME SOPRA	NADIA MARZANO (ad interim)	3	3	3	1	1	1	1	2	3	2	3	1	1	1	1	1	RISCHIO MEDIO	ALTO
		1.8.1	Nomina Commissione, con la procedura prescritta dalla legge e dalle linee guida ANAC		COME SOPRA	COME SOPRA	NADIA MARZANO (ad interim)	3	3	3	1	1	1	1	2	3	2	3	1	1	1	1	1	RISCHIO MEDIO	ALTO

		1.9	Fase istruttoria: offerte		COME SOPRA	COME SOPRA	NADIA MARZANO (ad interim)	3	3	3	1	1	1	1	2	3	2	3	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MEDIO	ALTO
		1.9.1	Verifica delle offerte presentate e successiva valutazione		COME SOPRA	COME SOPRA	NADIA MARZANO (ad interim) e Commissione Aggiudicatrice	3	3	3	1	1	1	1	2	3	2	3	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MEDIO	ALTO
		1.10	Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta		COME SOPRA	COME SOPRA	RUP	3	3	3	1	1	1	1	2	3	2	3	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MEDIO	ALTO
		1.10.1	Verifica della eventuale anomalia dell'offerta		COME SOPRA	COME SOPRA	RUP	3	3	3	1	1	1	1	2	3	2	3	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MEDIO	ALTO
		1.11	Fase decisoria: aggiudicazione		COME SOPRA	COME SOPRA	NADIA MARZANO (ad interim)	3	3	3	1	1	1	1	2	3	2	3	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MEDIO	ALTO
		1.11.1	Approvazione determina di aggiudicazione		COME SOPRA	COME SOPRA	NADIA MARZANO (ad interim)	3	3	3	1	1	1	1	2	3	2	3	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MEDIO	ALTO
		1.12	Fase eventuale: azioni correttive		COME SOPRA	COME SOPRA	NADIA MARZANO (ad interim)	3	3	3	1	1	1	1	2	3	2	3	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MEDIO	ALTO
		1.12.1	Annullamento o revoca degli atti o della procedura di gara		COME SOPRA	COME SOPRA	NADIA MARZANO (ad interim)	3	3	3	1	1	1	1	2	3	2	3	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MEDIO	ALTO
		1.13	Fase decisoria		COME SOPRA	COME SOPRA	NADIA MARZANO (ad interim)	3	3	3	1	1	1	1	2	3	2	3	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MEDIO	ALTO
		1.13.1	Verifica dei requisiti richiesti dalla procedura di gara		COME SOPRA	COME SOPRA	NADIA MARZANO (ad interim)	3	3	3	1	1	1	1	2	3	2	3	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MEDIO	ALTO
		1.14	Fase esecutiva: stipula del contratto		COME SOPRA	COME SOPRA	RUP	3	3	3	1	1	1	1	2	3	2	3	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MEDIO	ALTO
		1.14.1	Stipulazione del contratto		COME SOPRA	COME SOPRA	RUP	3	3	3	1	1	1	1	2	3	2	3	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MEDIO	ALTO
		1.15	Fase della comunicazione istituzionale		COME SOPRA	COME SOPRA	NADIA MARZANO (ad interim)	3	3	3	1	1	1	1	2	3	2	3	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MEDIO	ALTO
		1.15.1	Comunicazione ammissioni, esclusioni e aggiudicazioni		COME SOPRA	COME SOPRA	NADIA MARZANO (ad interim)	3	3	3	1	1	1	1	2	3	2	3	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MEDIO	ALTO
		1.16	Fase esecutiva		COME SOPRA	COME SOPRA	RUP	3	3	3	1	1	1	1	2	3	2	3	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MEDIO	ALTO
		1.16.1	Modifica al contratto originario e varianti		COME SOPRA	COME SOPRA	RUP	3	3	3	1	1	1	1	2	3	2	3	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MEDIO	ALTO
		1.17	Fase esecutiva eventuale		COME SOPRA	COME SOPRA	RUP	3	3	3	1	1	1	1	2	3	2	3	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MEDIO	ALTO
		1.17.1	Autorizzazione al subappalto		COME SOPRA	COME SOPRA	RUP	3	3	3	1	1	1	1	2	3	2	3	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MEDIO	ALTO
		1.18	Fase di verifica dell'esecuzione		COME SOPRA	COME SOPRA	RUP	3	3	3	1	1	1	1	2	3	2	3	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MEDIO	ALTO
		1.18.1	Verifiche in corso di esecuzione anche in materia di sicurezza		COME SOPRA	COME SOPRA	RUP	3	3	3	1	1	1	1	2	3	2	3	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MEDIO	ALTO
		1.19	Fase eventuale		COME SOPRA	COME SOPRA	RUP	3	3	3	1	1	1	1	2	3	2	3	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MEDIO	ALTO
		1.19.1	Gestione delle controversie		COME SOPRA	COME SOPRA	RUP	3	3	3	1	1	1	1	2	3	2	3	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MEDIO	ALTO
		1.20	Fase conclusiva		COME SOPRA	COME SOPRA	RUP	3	3	3	1	1	1	1	2	3	2	3	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MEDIO	ALTO
		1.20.1	Rilascio certificato/attestato di regolare esecuzione		COME SOPRA	COME SOPRA	RUP	3	3	3	1	1	1	1	2	3	2	3	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MEDIO	ALTO

TABELLA B

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
FASI AZIONI		MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE	MISURE PREVENZIONE ULTERIORI N.R. = Non Rilevante	RESPONSABILE
B1 - CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA				
1.1.1	Analisi del Fabbisogno e programmazione	- dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; - utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità pagamenti, termini di pagamento; - predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare; - applicazione del principio di rotazione nelle procedure a invito e negli affidamenti diretti;	N.R.	NADIA MARZANO (ad interim)
1.2.1	Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	- dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; - utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità pagamenti, termini di pagamento; - predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare; - applicazione del principio di rotazione nelle procedure a invito e negli affidamenti diretti;	N.R.	Come sopra
1.3.1	Individuazione dello strumento di affidamento; Determinazione dell'importo e scelta della procedura	- dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; - utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità pagamenti, termini di pagamento; - predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare; - applicazione del principio di rotazione nelle procedure a invito e negli affidamenti diretti;	N.R.	Come sopra

TABELLA B

1.4.1	Individuazione degli elementi essenziali del contratto e predisposizione degli atti di gara	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; - utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità pagamenti, termini di pagamento; - predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare; - applicazione del principio di rotazione nelle procedure a invito e negli affidamenti diretti; 	N.R.	Come sopra
1.5.1	Approvazione dei documenti di gara pervenuti dal RUP	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; - utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità pagamenti, termini di pagamento; - predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare; - applicazione del principio di rotazione nelle procedure a invito e negli affidamenti diretti; 	N.R.	Come sopra
1.6.1	Pubblicazione del Bando o invio lettera d'invito; gestione informazioni e fissazione termine per offerte	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; - utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità pagamenti, termini di pagamento; - predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare; - applicazione del principio di rotazione nelle procedure a invito e negli affidamenti diretti; 	N.R.	Come sopra

TABELLA B

1.7.1	Trattamento, custodia e gestione dei documenti di gara	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; - utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità pagamenti, termini di pagamento; - predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare; - applicazione del principio di rotazione nelle procedure a invito e negli affidamenti diretti; 	N.R.	Come sopra
1.8.1	Nomina Commissione, con la procedura prescritta dalla legge e dalle linee guida ANAC	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; - utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità pagamenti, termini di pagamento; - predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare; - applicazione del principio di rotazione nelle procedure a invito e negli affidamenti diretti; 	N.R.	Come sopra
1.9.1	Verifica delle offerte presentate e successiva valutazione	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; - utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità pagamenti, termini di pagamento; - predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare; - applicazione del principio di rotazione nelle procedure a invito e negli affidamenti diretti; 	N.R.	Come sopra

TABELLA B

1.10.1	Verifica della eventuale anomalia dell'offerta	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; - utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità pagamenti, termini di pagamento; - predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare; - applicazione del principio di rotazione nelle procedure a invito e negli affidamenti diretti; 	N.R.	Come sopra
1.11.1	Approvazione determina di aggiudicazione	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; - utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità pagamenti, termini di pagamento; - predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare; - applicazione del principio di rotazione nelle procedure a invito e negli affidamenti diretti; 	N.R.	Come sopra
1.12.1	Annullamento o revoca degli atti o della procedura di gara	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; - utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità pagamenti, termini di pagamento; - predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare; - applicazione del principio di rotazione nelle procedure a invito e negli affidamenti diretti; 	N.R.	Come sopra

TABELLA B

1.13.1	Verifica dei requisiti richiesti dalla procedura di gara	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; - utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità pagamenti, termini di pagamento; - predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare; - applicazione del principio di rotazione nelle procedure a invito e negli affidamenti diretti; 	N.R.	Come sopra
1.14.1	Stipulazione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; - utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità pagamenti, termini di pagamento; - predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare; - applicazione del principio di rotazione nelle procedure a invito e negli affidamenti diretti; 	N.R.	Come sopra
1.15.1	Comunicazione ammissioni, esclusioni e aggiudicazioni	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; - utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità pagamenti, termini di pagamento; - predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare; - applicazione del principio di rotazione nelle procedure a invito e negli affidamenti diretti; 	N.R.	Come sopra

TABELLA B

1.16.1	Modifica al contratto originario e varianti	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; - utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità pagamenti, termini di pagamento; - predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare; - applicazione del principio di rotazione nelle procedure a invito e negli affidamenti diretti; 	N.R.	Come sopra
1.17.1	Autorizzazione al subappalto	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; - utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità pagamenti, termini di pagamento; - predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare; - applicazione del principio di rotazione nelle procedure a invito e negli affidamenti diretti; 	N.R.	Come sopra
1.18.1	Verifiche in corso di esecuzione anche in materia di sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; - utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità pagamenti, termini di pagamento; - predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare; - applicazione del principio di rotazione nelle procedure a invito e negli affidamenti diretti; 	N.R.	Come sopra

TABELLA B

1.19.1	Gestione delle controversie	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; - utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità pagamenti, termini di pagamento; - predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare; - applicazione del principio di rotazione nelle procedure a invito e negli affidamenti diretti; 	N.R.	Come sopra
1.20.1	Rilascio certificato/attestato di regolare esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; - utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità pagamenti, termini di pagamento; - predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare; - applicazione del principio di rotazione nelle procedure a invito e negli affidamenti diretti; 	N.R.	Come sopra

TABELLA C

PROGRAMMAZIONE MISURE					
FASI AZIONI		STATO ATTUAZIONE	FASI E TEMPI	INDICATORI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
B1 - CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA		NR = NON RILEVANTE	NR = NON RILEVANTE	NR = NON RILEVANTE	NADIA MARZANO (ad interim)
1.1	Fase della programmazione del fabbisogno	N.R.	N.R.	N.R.	Come sopra
1.1.1	Analisi del Fabbisogno e programmazione	N.R.	N.R.	N.R.	Come sopra
1.2	Fase dell'iniziativa: pubblica d'ufficio	N.R.	N.R.	N.R.	Come sopra
1.2.1	Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalita' prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	N.R.	N.R.	N.R.	Come sopra
1.3	Fase istruttoria: Determina a contrarre	N.R.	N.R.	N.R.	Come sopra
1.3.1	Individuazione dello strumento di affidamento; Determinazione dell'importo e scelta della procedura	N.R.	N.R.	N.R.	Come sopra
1.4	Fase istruttoria: elementi essenziali	N.R.	N.R.	N.R.	Come sopra
1.4.1	Individuazione degli elementi essenziali del contratto e predisposizione degli atti di gara	N.R.	N.R.	N.R.	Come sopra
1.5	Fase decisoria: approvazione documenti di gara	N.R.	N.R.	N.R.	Come sopra
1.5.1	Approvazione dei documenti di gara pervenuti dal RUP	N.R.	N.R.	N.R.	Come sopra
1.6	Fase della comunicazione istituzionale	N.R.	N.R.	N.R.	Come sopra
1.6.1	Pubblicazione del Bando o invio lettera d'invito; gestione informazioni e fissazione termine per offerte	N.R.	N.R.	N.R.	Come sopra
1.7	Fase endoprocedimentale	N.R.	N.R.	N.R.	Come sopra
1.7.1	Trattamento, custodia e gestione dei documenti di gara	N.R.	N.R.	N.R.	Come sopra
1.8	Nomina commissione aggiudicatrice	N.R.	N.R.	N.R.	Come sopra
1.8.1	Nomina Commissione, con la procedura prescritta dalla legge e dalle linee guida ANAC	N.R.	N.R.	N.R.	Come sopra
1.9	Fase istruttoria: offerte	N.R.	N.R.	N.R.	Come sopra

TABELLA C

1.9.1	Verifica delle offerte presentate e successiva valutazione	N.R.	N.R.	N.R.	Come sopra
1.10	Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	N.R.	N.R.	N.R.	Come sopra
1.10.1	Verifica della eventuale anomalia dell'offerta	N.R.	N.R.	N.R.	Come sopra
1.11	Fase decisoria: aggiudicazione	N.R.	N.R.	N.R.	Come sopra
1.11.1	Approvazione determina di aggiudicazione	N.R.	N.R.	N.R.	Come sopra
1.12	Fase eventuale: azioni correttive	N.R.	N.R.	N.R.	Come sopra
1.12.1	Annullamento o revoca degli atti o della procedura di gara	N.R.	N.R.	N.R.	Come sopra
1.13	Fase decisoria	N.R.	N.R.	N.R.	Come sopra
1.13.1	Verifica dei requisiti richiesti dalla procedura di gara	N.R.	N.R.	N.R.	Come sopra
1.14	Fase esecutiva: stipula del contratto	N.R.	N.R.	N.R.	Come sopra
1.14.1	Stipulazione del contratto	N.R.	N.R.	N.R.	Come sopra
1.15	Fase della comunicazione istituzionale	N.R.	N.R.	N.R.	Come sopra
1.15.1	Comunicazione ammissioni, esclusioni e aggiudicazioni	N.R.	N.R.	N.R.	Come sopra
1.16	Fase esecutiva	N.R.	N.R.	N.R.	Come sopra
1.16.1	Modifica al contratto originario e varianti	N.R.	N.R.	N.R.	Come sopra
1.17	Fase esecutiva eventuale	N.R.	N.R.	N.R.	Come sopra
1.17.1	Autorizzazione al subappalto	N.R.	N.R.	N.R.	Come sopra
1.18	Fase di verifica dell'esecuzione	N.R.	N.R.	N.R.	Come sopra
1.18.1	Verifiche in corso di esecuzione anche in materia di sicurezza	N.R.	N.R.	N.R.	Come sopra
1.19	Fase eventuale	N.R.	N.R.	N.R.	Come sopra
1.19.1	Gestione delle controversie	N.R.	N.R.	N.R.	Come sopra
1.20	Fase conclusiva	N.R.	N.R.	N.R.	Come sopra
1.20.1	Rilascio certificato/attestato di regolare esecuzione	N.R.	N.R.	N.R.	Come sopra

Codice	Area rischio	Codice	Processo	Tempi	Evento rischioso	FATTORE ABILITANTE	AREA AMM.VA - SERVIZI - RESPONSABILE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO													LIVELLO DI RISCHIO 2022	LIVELLO DI RISCHIO 2019			
								P. Probabilità										I. Impatto							
								P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	PROBABILITA'	I1	I2			I3	I4	IMPATTO
B14	Gestione delle banche dati	1.1	Fase di gestione delle banche dati		Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione; cessione indebita dei dati a soggetti non autorizzati;	USO IMPROPRIO E DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	MASSIMO CAPRINI e incaricati del SIAT	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO	MOLTO BASSO
		1.1.1	Gestione delle banche dati		COME SOPRA	COME SOPRA	COME SOPRA	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO	MOLTO BASSO

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
FASI AZIONI		MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE	MISURE PREVENZIONE ULTERIORI N.R. = Non Rilevante	RESPONSABILE
B14 - Gestione delle banche dati				
1.1.1	Gestione delle banche dati	<ul style="list-style-type: none"> - Tutti gli accessi a file e banche dati degli amministratori di sistema sono registrati ed i log sono archiviati per le verifiche. I log sono cifrati e non modificabili a garanzia di integrità. - Le chiavi d'accesso ai dati rispondono ai requisiti di sicurezza richiesti e vengono cambiate ogni 90 giorni. - Tutte le basi dati sono protette da sistemi automatici di prevenzione degli accessi indebiti, virus, malware, perdita accidentale. - Il personale incaricato al trattamento delle basi dati viene periodicamente addestrato al fine non subire attacchi quali "phishing", ecc. 	N.R.	MASSIMO CAPRINI

PROGRAMMAZIONE MISURE					
FASI AZIONI		STATO ATTUAZIONE	FASI E TEMPI	INDICATORI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
B14 - Gestione delle banche dati		NR = NON RILEVANTE	NR = NON RILEVANTE	NR = NON RILEVANTE	MASSIMO CAPRINI
1.1	Fase di gestione delle banche dati	N.R.	N.R.	N.R.	Come sopra
1.1.1	Gestione delle banche dati	N.R.	N.R.	N.R.	Come sopra

Cod	Area rischio	Cod	Processo	Tempi	Evento rischioso	FATTORE ABILITANTE	AREA - SERVIZI - RESPONS.	PONDERAZIONE DEL RISCHIO														Ponderazione	Ponderazione			
								P. Probabilità										I. Impatto						LIVELLO DI RISCHIO 2022	LIVELLO DI RISCHIO 2019	
								P 1	P 2	P 3	P 4	P 5	P 6	P 7	P 8	P 9	P 10	PROB.	I1	I2	I3					I4
1	Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	1.1	Concessione di patrocini onerosi/non onerosi;	30gg	ABUSARE DELLA DISCREZIONALITA' NELLA VALUTAZIONE DEI CASI AL FINE DI AVvantaggiare ALCUNI SOGGETTI RISPETTO AGLI ALTRI	USO IMPROPRIO E DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	RESP. SERV. SEGRETERIA	3	1	1	1	1		1	1		1	3	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO	BASSO	
		1.1.1	Presentazione della richiesta all'Ufficio Protocollo		COME SOPRA			1	3	1	1	1		1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO	BASSO
		1.1.2	Registrazione della richiesta al protocollo e assegnazione al Presidente ed al Responsabile dell'ufficio Affari Generali;		COME SOPRA			1	1	1	1	1		1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO	BASSO
		1.1.3	prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi		COME SOPRA			3	1	1	1	1		1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO	BASSO
		1.1.4	accoglimento/rigetto domanda	30GG	COME SOPRA			3	1	1	1	1		1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO	BASSO

2	Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	2.1	Protocollazione	48 H	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	USO IMPROPRIO E DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	RESP. SERV. SEGRETERIA	1	1	1	3	1		1	1	1		1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO	BASSO
		2.1.1	Arrivo del documento all'ufficio protocollo		COME SOPRA	COME SOPRA	COME SOPRA	1	1	1	3	1		1	1	1		1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO	BASSO
		2.1.2	Presenza in carico dal protocollo		COME SOPRA	COME SOPRA	COME SOPRA	1	1	1	3	1		1	1	1		1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO	BASSO

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
FASI AZIONI				RESPONSABILE
Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Concessione di patrocinii onerosi/non onerosi;	MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE	MISURE PREVENZIONE ULTERIORI	SERVIZIO AFFARI GENERALI
INIZIATIVA				
1.1.1	Presentazione della richiesta all'Ufficio Protocollo	Adozione di specifica regolamentazione;	N.R.	COME SOPRA
ISTRUTTORIA				
1.1.2	Registrazione della richiesta al protocollo e assegnazione al Presidente ed al Responsabile dell'ufficio Affari Generali;	Adozione di specifica regolamentazione;	N.R.	COME SOPRA
1.1.3	prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	Adozione di specifica regolamentazione;	N.R.	COME SOPRA
CONCLUSIONE			N.R.	
1.1.4	accoglimento/rigetto domanda	Adozione di specifica regolamentazione;	N.R.	COME SOPRA
2 - Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Protocollazione	MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE	MISURE PREVENZIONE ULTERIORI	RESPONSABILE
				SERVIZIO AFFARI GENERALI
INIZIATIVA				
2.1.1	Arrivo del documento all'ufficio protocollo	Predisposizione di procedimenti standard;	N.R.	COME SOPRA
ISTRUTTORIA				
2.1.2	Presenza in carico dal protocollo	Predisposizione di procedimenti standard;	N.R.	COME SOPRA

PROGRAMMAZIONE MISURE					
FASI AZIONI		STATO ATTUAZIONE	FASI E TEMPI	INDICATORI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici		Concessione di patrocinii onerosi/non onerosi;			RESPONS. AFFARI GENERALI
INIZIATIVA					
1.1.1	Presentazione della richiesta all'Ufficio Protocollo	IN CORSO	come da manuale di gestione del protocollo e archiviazione	pubblicazioni	COME SOPRA
ISTRUTTORIA					
1.1.2	Registrazione della richiesta al protocollo e assegnazione al Presidente ed al Responsabile dell'ufficio Affari Generali;	IN CORSO	come da regolamento su patrocinii	n.r.	COME SOPRA
1.1.3	prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	IN CORSO	come da regolamento su patrocinii	n.r.	COME SOPRA
CONCLUSIONE					
1.1.4	accoglimento/rigetto domanda	IN CORSO	come da regolamento su patrocinii	protocollazione nota di risposta	
2 - Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy		Protocollazione	IN CORSO	come da registro del trattamento della privacy	RESPONS. AFFARI GENERALI
INIZIATIVA				n.r.	

2.1.1	Arrivo del documento all'ufficio protocollo	IN CORSO	come da registro del trattamento della privacy	n.r.	COME SOPRA
ISTRUTTORIA					
2.1.2	Preso in carico dal protocollo	IN CORSO	come da registro del trattamento della privacy	n.r.	COME SOPRA

Cod	Area rischio	Cod	Processo	Tempi	Evento rischioso	FATTORE ABILITANTE	AREA - SERVIZI - RESPONS.	PONDERAZIONE DEL RISCHIO																	Ponderazione	Ponderazione	
								P. Probabilità										I. Impatto					LIVELLO DI RISCHIO 2022	LIVELLO DI RISCHIO 2019			
								P 1	P 2	P 3	P 4	P 5	P 6	P 7	P 8	P 9	P 10	PROB.	I1	I2	I3	I4					IMPATTO
3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	3.1	Pagamento fatture fornitori	30gg o altro termine convenzionale	Disomogeneità delle valutazioni	Alterazione (+/-) dei tempi	ALESSANDRA BIAGINI	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO	BASSO	
		3.1.1	Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento		COME SOPRA			1	1	3	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	3	3	3	RISCHIO MEDIO	BASSO	
		3.1.2	Formalizzazione del procedimento e dell'ordine di pagamento delle fatture		COME SOPRA			2	1	3	3	1	1	3	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO	BASSO
		3.1.3	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture		COME SOPRA			2	1	3	3	1	1	3	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO	BASSO
		03.01.04	Monitoraggio trimestrale dei tempi di pagamento (tempestività dei pagamenti)	30GG	COME SOPRA			1	1	3	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	3	3	3	RISCHIO MEDIO	BASSO	

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
FASI AZIONI		MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE	MISURE PREVENZIONE ULTERIORI	RESPONSABILE
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Pagamento fatture fornitori			ALESSANDRA BIAGINI
INIZIATIVA				
3.1.1	Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento	Adozione di specifica regolamentazione;	N.R.	COME SOPRA
ISTRUTTORIA				
3.1.2	Formalizzazione del procedimento e dell'ordine di pagamento delle fatture	Adozione di specifica regolamentazione;	N.R.	COME SOPRA
3.1.3	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilita' delle fatture	Adozione di specifica regolamentazione;	N.R.	COME SOPRA
CONCLUSIONE			N.R.	
3.1.4	Monitoraggio trimestrale dei tempi di pagamento (tempestivita' dei pagamenti)	Adozione di specifica regolamentazione;	N.R.	COME SOPRA

PROGRAMMAZIONE MISURE					
FASI AZIONI		STATO ATTUAZIONE	FASI E TEMPI	INDICATORI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Pagamento fatture fornitori				ALESSANDRA BIAGINI
INIZIATIVA					
3.1.1	Explicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento	IN CORSO	come da regolamento di contabilità	P.C.C.	COME SOPRA
ISTRUTTORIA					
3.1.2	Formalizzazione del procedimento e dell'ordine di pagamento delle fatture	IN CORSO	come da regolamento di contabilità	P.C.C.	COME SOPRA
3.1.3	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture	IN CORSO	come da regolamento di contabilità	P.C.C.	COME SOPRA
CONCLUSIONE					COME SOPRA
3.1.4	Monitoraggio trimestrale dei tempi di pagamento (tempestività dei pagamenti)	IN CORSO	come da regolamento di contabilità	P.C.C.	COME SOPRA

Cod	Area rischio	Cod	Processo	Tempi	Evento rischioso	FATTORE ABILITANTE	AREA - SERVIZI - RESPONS.	PONDERAZIONE DEL RISCHIO															Ponderazione	Ponderazione		
								P. Probabilità										I. Impatto							LIVELLO DI RISCHIO 2022	LIVELLO DI RISCHIO 2019
								P 1	P 2	P 3	P 4	P 5	P 6	P 7	P 8	P 9	P 10	PROB.	I1	I2	I3	I4				
1	SELEZIONI	1.1	CONCORSI/SELEZIONI / AVVIAMENTI COLLOC.	180gg	ABUSARE DELLA DISCREZIONALITA' NELLA VALUTAZIONE DEI CASI AL FINE DI SALVAGUARDARE ALCUNI SOGGETTI RELATIVAMENTE ALL'ASSUNZIONE	USO IMPROPRIO E DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	CINZIA ARTIOLI	2	2	3	2	1	1	1	2				2	1	2	2	2	2	RISCHIO MEDIO	MEDIO
		1.1.1	APPROVAZIONE PTFP E COMUNICAZIONE ART. 34 BIS. D.LGS. N. 165/01		COME SOPRA			3	3				1	1				1	1	1	2	1	1	RISCHIO MINIMO		
		1.1.2	ISTRUTTORIA: DETERMINAZIONE BANDO		COME SOPRA			1	2		1			1	2			1	1	1	2	1	1	RISCHIO MINIMO		
		1.1.3	SVOLGIMENTO SELEZIONE		COME SOPRA			3		3			1	1				1	1	2	1	1	1	RISCHIO MINIMO		
		1.1.4	ADOZIONE DELL'ATTO CONCLUSIVO	180gg	COME SOPRA			1	3	3	1		1		1			1	1	3	2	2	2	RISCHIO BASSO		
2	GESTIONE DEL RAPORTO DI LAVORO	2.1	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE: FERIE, PERMESSI, BUONI PASTO ECC.	30gg	ESAMINARE IN MANIERA INADEGUATA E/O OMETTERE LLA VALUTAZIONI DI ELEMENTI RELATIVI ALLA FATTISPECIE	USO IMPROPRIO E DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	RESP. SERV. PERS.	2	2	2	3	1	1	1	1				1	1	1	2	1	1	RISCHIO MINIMO	BASSO

		2.1.1	RICEVIMENTO E PRESA IN CARICO DELLA RICHIESTA PER L'INSERIMENTO NEL DATABASE GESTIONALE		COME SOPRA			1	2									2		2	1	1	2	1	1	RISCHIO BASSO		
		2.1.2	ANALISI DELLE RICHIESTE PERVENUTE, DELLA NORMATIVA ED INQUADRAMENTO DELLA SITUAZIONE		COME SOPRA			1	2		1	2	1							1	1	1	2	1	1	RISCHIO MINIMO		
		2.1.3	CONTROLLI PROPEDEUTICI RELATIVI ALLE RICHIESTE		COME SOPRA			1	2											1	1	1	2	1	1	RISCHIO MINIMO		
		2.1.4	RILASCIO FERIE, PERMESSI, BUONI PASTO ECC.		COME SOPRA			2	2	2	2	1	1	1	1						1	1	1	2	1	1	RISCHIO MINIMO	
3	INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE	3.1	GRADUAZIONE E QUANTIFICAZIONE DEI RISULTATI	60gg.	ABUSARE DELLA DISCREZIONALITA' NELLA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI	USO IMPROPRIO E DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	RESP. APICALI RESP. SERV. PERS.	3	3	3			1	2	3					3	1	2	2	1	1	RISCHIO MEDIO		
		3.1.1	DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEI CRITERI DI VALUTAZIONE		COME SOPRA			3	1		3	1		2	3					3	3	2	2	1	2	RISCHIO CRITICO		
		3.1.2	ANALISI INTERMEDIA DEI RISULTATI		COME SOPRA					2			3	2						2	3	2	2	2	2	RISCHIO MEDIO		

		3.1.3	ANALISI FINALE DEI RISULTATI ED EROGAZIONE INCENTIVO		COME SOPRA			3		2				1	2	2				2	1	2	2	2	2		RISCHIO MEDIO	
4	PROGRESSIONE VERTICALE	4.1	SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE	60gg.	ABUSARE DELLA DISCREZIONALITA' NELLA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI	USO IMPROPRIO E DISTORTO DELLA DISCREZIO- NALITA'	RESP. APICALI RESP. SERV. PERS.	2	1	2				1	2	3				2	1	2	2	1	1		RISCHIO BASSO	
		4.1.1	ANALISI REQUISITI		COME SOPRA			22	1					1						1	1	1	2	1	1		RISCHIO MINIMO	
		4.1.2	VALUTAZIONE RISULTATI		COME SOPRA			3		2				1	2					2	1	2	2	1	1		RISCHIO BASSO	
		4.1.3	EROGAZIONE PROGR. ECON.		COME SOPRA			2		2				1	2					2	1	2	1	1	1		RISCHIO BASSO	
5	ASSUNZIONE ART. 110 D.LGS. N. 267/2000	5.1	PROCEDURA COMPARATIVA	180gg	ABUSARE DELLA DISCREZIONALITA' NELLA VALUTAZIONE DEI CASI AL FINE DI SALVAGUARDARE ALCUNI SOGGETTI RELATIVAMENTE ALL'ASSUNZIONE	USO IMPROPRIO E DISTORTO DELLA DISCREZIO- NALITA'	RESP. SERV. PERS. - PRESID. SINDACO	2	2	3	2	1	1	1	2					2	1	2	2	2	2		RISCHIO MEDIO	MEDIO
		5.1.1	APPROVAZIONE PTFP		COME SOPRA			3	3					1	1					1	1	1	2	1	1		RISCHIO MINIMO	
		5.1.2	ISTRUTTORIA: DETERMINAZIONE BANDO		COME SOPRA			1	2		1			1	2					1	1	1	2	1	1		RISCHIO MINIMO	
		5.1.3	SVOLGIMENTO PROCEDURA		COME SOPRA			3		3				1	1		1			1	1	2	1	1	1		RISCHIO MINIMO	
		5.1.4	ADOZIONE DELL'ATTO CONCLUSIVO		COME SOPRA			1	3	3	1			1			1	1		1	1	3	2	2	2		RISCHIO BASSO	
		5.1.5	DECRETO INDIVIDUAZIONE SOGGETTO		COME SOPRA			3		3	2						1			3	1	3	2	2	2		RISCHIO CRITICO	

6	ASSUNZIONE ART. 90 D.LGS. N. 267/2000	6.1	INDIVIDUAZIONE DIRETTA RAPPORTO FIDUCIARIO	30gg	ABUSARE DELLA DISCREZIONALITA' NELLA VALUTAZIONE DEI CASI AL FINE DI SALVAGUARDARE ALCUNI SOGGETTI RELATIVAMENTE ALL'ASSUNZIONE	USO IMPROPRIO E DISTORTO DELLA DISCREZIO- NALITA'	RESP. SERV. PERS. - PRESID. SINDACO	3	2	3	3			1	1	3				3	1	2	2	2	2	RISCHIO CRITICO	MEDIO
		6.1.1	APPROVAZIONE PTFP		COME SOPRA			3	3					1	1					1	1	1	2	1	1	RISCHIO MINIMO	
		6.1.2	ANALISI CURRICULUM		COME SOPRA			3		3	1									3	1	3	2	2	2	RISCHIO CRITICO	
		6.1.3	DECRETO INDIVIDUAZIONE SOGGETTO		COME SOPRA			3		3	2									3	1	3	2	2	2	RISCHIO CRITICO	

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
FASI AZIONI		MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE	MISURE PREVENZIONE ULTERIORI	RESPONSABILE
1 - SELEZIONI	CONCORSI - SELEZIONI - AVVIAMENTO COLLOCAMENTO			CINZIA ARTIOLI
INIZIATIVA				
1.1.1	RICHIESTA AMMINISTRAZIONE PER APPROVAZIONE PTFP - COMUNICAZIONE ART. 34 BIS D.LGS. 267/2000	CONFLITTO DI INTERESSI - TRASPARENZA	INFORMAZIONE OO.SS. - FORMAZIONE	COME SOPRA
ISTRUTTORIA				
1.1.2	PIANIFICAZIONE ATTIVITA' DA SVOLGERE - APPROVAZIONE BANDO - NOMINA COMMISSIONE	ROTAZIONE DEL PERSONALE; CONFLITTO DI INTERESSI - INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILIT' INCARICHI	TRASPARENZA	COME SOPRA
1.1.3	SVOLGIMENTO SELEZIONE	ROTAZIONE DEL PERSONALE; CONFLITTO DI INTERESSI - INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILIT' INCARICHI	TRASPARENZA	COME SOPRA
CONCLUSIONE				
1.1.4	ADOZIONE DELL'ATTO CONCLUSIVO	ROTAZIONE DEL PERSONALE; VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE - TRASPARENZA	MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI/ DIGITALIZZAZIONE	COME SOPRA
2 - GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE, FERIE, PERMESSI, BUONI PASTO ECC.	MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE	MISURE PREVENZIONE ULTERIORI	CINZIA ARTIOLI
INIZIATIVA				
2.1.1	RICEVIMENTO E PRESA IN CARICO DELLA RICHIESTA PER L'INSERIMENTO NEL DATABASE GESTIONALE	ROTAZIONE DEL PERSONALE; VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE	FORMAZIONE SPECIFICA OPERATORI	COME SOPRA
ISTRUTTORIA				
2.1.2	ANALISI DELLE RICHIESTE PERVENUTE, DELLA NORMATIVA ED INQUADRAMENTO DELLA SITUAZIONE	ROTAZIONE DEL PERSONALE; VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE	FORMAZIONE SPECIFICA OPERATORI	COME SOPRA
2.1.3	CONTROLLI PROPEDEUTICI RELATIVI ALLE RICHIESTE	ROTAZIONE DEL PERSONALE; VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE	FORMAZIONE SPECIFICA OPERATORI	COME SOPRA
CONCLUSIONE				
2.1.4	RILASCIO FERIE, PERMESSI, BUONI PASTO ECC.	ROTAZIONE DEL PERSONALE; VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE - TRASPARENZA	FORMAZIONE SPECIFICA OPERATORI	COME SOPRA
3 - INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE	GRADUAZIONE E QUANTIFICAZIONE DEI RISULTATI	MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE	MISURE PREVENZIONE ULTERIORI	CINZIA ARTIOLI

INIZIATIVA				
3.1.1	DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEI CRITERI DI VALUTAZIONE	TRASPARENZA	INFORMAZIONE OO.SS.	COME SOPRA
ISTRUTTORIA				
3.1.2	ANALISI INTERMEDIA DEI RISULTATI	TRASPARENZA	INFORMAZIONE OO.SS.	COME SOPRA
CONCLUSIONE				
3.1.3	ANALISI FINALE DEI RISULTATI ED EROGAZIONE INCENTIVO	ROTAZIONE DEL PERSONALE; VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE - TRASPARENZA	INFORMAZIONE OO.SS.	COME SOPRA
4 - PROGRESSIONE VERTICALE	SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE	MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE	MISURE PREVENZIONE ULTERIORI	CINZIA ARTIOLI
INIZIATIVA				
4.1.1	RICHIESTA AMMINISTRAZIONE - ANALISI REQUISITI	ROTAZIONE DEL PERSONALE; VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE - FORMAZIONE	MONITORAGGIO RISPETTO REGOLAMENTO	COME SOPRA
ISTRUTTORIA				
4.1.2	VALUTAZIONE RISULTATI	CONFLITTO DI INTERESSI - VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PERSONALE	TRASPARENZA	COME SOPRA
CONCLUSIONE				
4.1.3	EROGAZIONE PROGR. ECON.	ROTAZIONE DEL PERSONALE; VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE - TRASPARENZA	INFORMAZIONE OO.SS.	COME SOPRA
5 - ASSUNZIONE ART. 110 D.LGS. 267/2000	PROCEDURA COMPARATIVA	MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE	MISURE PREVENZIONE ULTERIORI	CINZIA ARTIOLI
INIZIATIVA				
5.1.1	RICHIESTA AMMINISTRAZIONE - APPROVAZIONE PTFP	CONFLITTO DI INTERESSI - TRASPARENZA	INFORMAZIONE OO.SS. - FORMAZIONE	COME SOPRA
ISTRUTTORIA				
5.1.2	ISTRUTTORIA: DETERMINAZIONE BANDO - NOMINA COMMISSIONE	ROTAZIONE DEL PERSONALE; CONFLITTO DI INTERESSI - INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILIT' INCARICHI	TRASPARENZA	COME SOPRA
5.1.3	SVOLGIMENTO PROCEDURA	ROTAZIONE DEL PERSONALE; CONFLITTO DI INTERESSI - INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILIT' INCARICHI	TRASPARENZA	COME SOPRA
CONCLUSIONE				

5.1.4	ADOZIONE DELL'ATTO CONCLUSIVO	ROTAZIONE DEL PERSONALE; VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE - TRASPARENZA	MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI/ DIGITALIZZAZIONE	COME SOPRA
5.1.5	DECRETO INDIVIDUAZIONE SOGGETTO	CONFLITTO DI INTERESSI; VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE - TRASPARENZA	TRASPARENZA	COME SOPRA
6 - ASSUNZIONE ART. 90 D.LGS. 267/2000	INDIVIDUAZIONE DIRETTA RAPPORTO FIDUCIARIO	MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE	MISURE PREVENZIONE ULTERIORI	CINZIA ARTIOLI
INIZIATIVA				
6.1.1	RICHIESTA AMMINISTRAZIONE - APPROVAZIONE PTFP	CONFLITTO DI INTERESSI - TRASPARENZA	INFORMAZIONE OO.SS. - FORMAZIONE	COME SOPRA
ISTRUTTORIA				
6.1.2	ANALISI CURRICULUM	ROTAZIONE DEL PERSONALE; CONFLITTO DI INTERESSI - INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILIT' INCARICHI	TRASPARENZA	COME SOPRA
CONCLUSIONE				
6.1.3	DECRETO INDIVIDUAZIONE SOGGETTO	CONFLITTO DI INTERESSI; VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE - TRASPARENZA	TRASPARENZA	COME SOPRA

PROGRAMMAZIONE MISURE					
FASI AZIONI		STATO ATTUAZIONE	FASI E TEMPI	INDICATORI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
1 - SELEZIONI	CONCORSI - SELEZIONI - AVVIAMENTO COLLOCAMENTO				CINZIA ARTIOLI
INIZIATIVA					
1.1.1	RICHIESTA AMMINISTRAZIONE PER APPROVAZIONE PTFP - COMUNICAZIONE ART. 34 BIS D.LGS. 267/2000	IN CORSO	ALMENO ANNUALE	PUBBLICAZIONE ATTO	COME SOPRA
ISTRUTTORIA					
1.1.2	PIANIFICAZIONE ATTIVITA' DA SVOLGERE - APPROVAZIONE BANDO - NOMINA COMMISSIONE	IN CORSO	PERIODICO	NORMATIVA E REGOLAMENTO INTERNO	COME SOPRA
1.1.3	SVOLGIMENTO SELEZIONE	IN CORSO	PERIODICO	NORMATIVA E REGOLAMENTO INTERNO	COME SOPRA
CONCLUSIONE					
1.1.4	ADOZIONE DELL'ATTO CONCLUSIVO	IN CORSO	PERIODICO	NORMATIVA E REGOLAMENTO INTERNO	COME SOPRA
2 - GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE, FERIE, PERMESSI, BUONI PASTO ECC.				CINZIA ARTIOLI
INIZIATIVA					
2.1.1	RICEVIMENTO E PRESA IN CARICO DELLA RICHIESTA PER L'INSERIMENTO NEL DATABASE GESTIONALE	IN CORSO	GIORNALIERO	C.C.N.L. - LEGGI	COME SOPRA
ISTRUTTORIA					

TABELLA_C

2.1.2	ANALISI DELLE RICHIESTE PERVENUTE, DELLA NORMATIVA ED INQUADRAMENTO DELLA SITUAZIONE	IN CORSO	GIORNALIERO	C.C.N.L. - LEGGI	COME SOPRA
2.1.3	CONTROLLI PROPEDEUTICI RELATIVI ALLE RICHIESTE	IN CORSO	GIORNALIERO	C.C.N.L. - LEGGI	COME SOPRA
CONCLUSIONE					
2.1.4	RILASCIO FERIE, PERMESSI, BUONI PASTO ECC.	IN CORSO	GIORNALIERO	C.C.N.L. - LEGGI	COME SOPRA
3 - INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE	GRADUAZIONE E QUANTIFICAZIONE DEI RISULTATI				CINZIA ARTIOLI
INIZIATIVA					
3.1.1	DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEI CRITERI DI VALUTAZIONE	IN CORSO	ANNUALE	DUP	COME SOPRA
ISTRUTTORIA					
3.1.2	ANALISI INTERMEDIA DEI RISULTATI	DA ATTUARE	ANNUALE	DUP	COME SOPRA
CONCLUSIONE					
3.1.3	ANALISI FINALE DEI RISULTATI ED EROGAZIONE INCENTIVO	DA ATTUARE	ANNUALE	DUP	COME SOPRA
4 - PROGRESSIONE VERTICALE	SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE				CINZIA ARTIOLI
INIZIATIVA					
4.1.1	RICHIESTA AMMINISTRAZIONE - ANALISI REQUISITI	DA ATTUARE	ANNUALE	C.C.N.L. - C.C.D.I.	COME SOPRA
ISTRUTTORIA					

TABELLA_C

4.1.2	VALUTAZIONE RISULTATI	DA ATTUARE	ANNUALE	C.C.N.L. - C.C.D.I.	COME SOPRA
CONCLUSIONE					
4.1.3	EROGAZIONE PROGR. ECON.	DA ATTUARE	ANNUALE	C.C.N.L. - C.C.D.I.	COME SOPRA
5 - ASSUNZIONE ART. 110 D.LGS. 267/2000	PROCEDURA COMPARATIVA				CINZIA ARTIOLI
INIZIATIVA					
5.1.1	RICHIESTA AMMINISTRAZIONE - APPROVAZIONE PTFP	DA ATTUARE	A RICHIESTA	PUBBLICAZIONE ATTO	COME SOPRA
ISTRUTTORIA					
5.1.2	ISTRUTTORIA: DETERMINAZIONE BANDO - NOMINA COMMISSIONE	DA ATTUARE	A RICHIESTA	NORMATIVA E REGOLAMENTO INTERNO	COME SOPRA
5.1.3	SVOLGIMENTO PROCEDURA	DA ATTUARE	A RICHIESTA	NORMATIVA E REGOLAMENTO INTERNO	COME SOPRA
CONCLUSIONE					
5.1.4	ADOZIONE DELL'ATTO CONCLUSIVO	DA ATTUARE	A RICHIESTA	NORMATIVA E REGOLAMENTO INTERNO	COME SOPRA
5.1.5	DECRETO INDIVIDUAZIONE SOGGETTO	DA ATTUARE	A RICHIESTA	PUBBLICAZIONE ATTO	COME SOPRA
6 - ASSUNZIONE ART. 90 D.LGS. 267/2000	INDIVIDUAZIONE DIRETTA RAPPORTO FIDUCIARIO				CINZIA ARTIOLI
INIZIATIVA					
6.1.1	RICHIESTA AMMINISTRAZIONE - APPROVAZIONE PTFP	DA ATTUARE	A RICHIESTA	PUBBLICAZIONE ATTO	COME SOPRA

ISTRUTTORIA					
6.1.2	ANALISI CURRICULUM	DA ATTUARE	A RICHIESTA	NORMATIVA E REGOLAMENTO INTERNO	COME SOPRA
CONCLUSIONE					
6.1.3	DECRETO INDIVIDUAZIONE SOGGETTO	DA ATTUARE	A RICHIESTA	PUBBLICAZIONE ATTO	COME SOPRA

Codice	Area rischio	Codice	Processo	Tempi	Evento rischioso	FATTORE ABILITANTE	AREA AMM.VA - SERVIZI - RESPONSABILE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO														LIVELLO DI RISCHIO 2022	LIVELLO DI RISCHIO 2019		
								P. Probabilità										I. Impatto						Ponderazione	
								P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	PROBABILITA'	I1	I2	I3				I4
	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici		Acquisizione di beni e servizi/affidamento lavori		Discrezionalità azioni;	Uso improprio o distorto della discrezionalità	PP.OO DI TUTTE LE AREE	2	2	3	1	3	1	1	2	3	1	1	2	3	3	3	3	RISCHIO MEDIO	ALTO
			Analisi del Fabbisogno e programmazione		COME SOPRA	COME SOPRA	COME SOPRA	3	2	3	1		1	1	1	3	1	1	1		3	3	3	RISCHIO MEDIO	ALTO
			Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC		COME SOPRA	COME SOPRA	COME SOPRA	1	2	3	1	1	1	1	3	2	1	1	1	3	3	3	3	RISCHIO MEDIO	ALTO
			Individuazione dello strumento di affidamento; Determinazione dell'importo e scelta della procedura		COME SOPRA	COME SOPRA	COME SOPRA	1	1	3	3	1	1	1	1	3	1	1	1	3	3	3	3	RISCHIO MEDIO	ALTO
			Individuazione degli elementi essenziali del contratto e predisposizione degli atti		COME SOPRA	COME SOPRA	COME SOPRA	3	2	3	3	1	1	1	1	3	1	1	1	3	3	3	3	RISCHIO MEDIO	ALTO
			Approvazione dei documenti di gara pervenuti dal RUP		COME SOPRA	COME SOPRA	COME SOPRA	2	2	3	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	3	3	3	RISCHIO MEDIO	ALTO
			Pubblicazione del Bando o invio lettera d'invito; gestione informazioni e fissazione termine per offerte		COME SOPRA	COME SOPRA	COME SOPRA	2	2	3	1	1	1	1	1	3		1	1	3	3	3	3	RISCHIO MEDIO	ALTO
			Trattamento, custodia e gestione dei documenti di gara		COME SOPRA	COME SOPRA	COME SOPRA	2	2	3	1	1	1	1	1	3		1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO	ALTO
			Nomina Commissione, con la procedura prescritta dalla legge e dalle linee guida ANAC		COME SOPRA	COME SOPRA	COME SOPRA	1	1	3	3	1	1	1	1	3	1	1	1	3	3	3	3	RISCHIO MEDIO	ALTO
			Verifica delle offerte presentate e successiva valutazione		COME SOPRA	COME SOPRA	COME SOPRA	1	1	3	3	2	1	1	2	1	2	1	1	3	3	3	3	RISCHIO MEDIO	ALTO
			Verifica della eventuale anomalia dell'offerta		COME SOPRA	COME SOPRA	COME SOPRA	2	2	3	1	1	1	1	1	3		1	1	3	3	3	3	RISCHIO MEDIO	ALTO
			Approvazione determina di aggiudicazione		COME SOPRA	COME SOPRA	COME SOPRA	1	1	3	3	2	1	1	2	1	2	1	1	3	3	3	3	RISCHIO MEDIO	ALTO
			Annullamento o revoca degli atti o della procedura di gara		COME SOPRA	COME SOPRA	COME SOPRA	2	2	3	1	1	1	1	1	3		1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO	ALTO
			Verifica dei requisiti richiesti dalla procedura di gara		COME SOPRA	COME SOPRA	COME SOPRA	1	1	3	3	2	1	1	2	1	2	1	1	3	3	3	3	RISCHIO MEDIO	ALTO
			Stipulazione del contratto		COME SOPRA	COME SOPRA	COME SOPRA	1	1	3	3	2	1	1	2	1	2	1	1	3	3	3	3	RISCHIO MEDIO	ALTO
			Comunicazione ammissioni, esclusioni e aggiudicazioni		COME SOPRA	COME SOPRA	COME SOPRA	2	2	3	1	1	1	1	1	3		1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO	ALTO

			Modifica al contratto originario e varianti		COME SOPRA	COME SOPRA	COME SOPRA	2	2	3	1	1	1	1	1	1	3		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO	ALTO	
			Autorizzazione al subappalto		COME SOPRA	COME SOPRA	COME SOPRA	1	1	3	3	2	1	1	2	1	2		1	1	3	3	3									3	RISCHIO MEDIO	ALTO
			Verifiche in corso di esecuzione anche in materia di sicur		COME SOPRA	COME SOPRA	COME SOPRA	2	2	3	1	1	1	1	1	3	1		1	1	3	3	3									3	RISCHIO MEDIO	ALTO
			Gestione delle controversie		COME SOPRA	COME SOPRA	COME SOPRA	2	2	3	1	1	1	1	1	3			1	1	1	1	1									1	RISCHIO MINIMO	ALTO
			Rilascio certificato/attestato di regolare esecuzione		COME SOPRA	COME SOPRA	COME SOPRA	1	1	3	3	2	1	1	2	1	2		1	1	3	3	3									3	RISCHIO MEDIO	ALTO

TABELLA B

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
FASI AZIONI		MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE	MISURE PREVENZIONE ULTERIORI	RESPONSABILE
Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Acquisizione di beni e servizi/affidamento lavori			PP.OO DI TUTTE LE AREE
INIZIATIVA				
	Analisi del Fabbisogno e programmazione	dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilita' pagamenti, termini di pagamento; predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare	n.r.	come sopra
	Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalita' prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilita' pagamenti, termini di pagamento; predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare	n.r.	come sopra
ISTRUTTORIA				
	Individuazione dello strumento di affidamento; Determinazione dell'importo e scelta della procedura	dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilita' pagamenti, termini di pagamento; predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare	n.r.	come sopra

TABELLA B

	Individuazione degli elementi essenziali del contratto e predisposizione degli atti	dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilita' pagamenti, termini di pagamento; predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare	n.r.	come sopra
	Approvazione dei documenti di gara pervenuti dal RUP	dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilita' pagamenti, termini di pagamento; predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare	n.r.	come sopra
	Pubblicazione del Bando o invio lettera d'invito; gestione informazioni e fissazione termine per offerte	dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilita' pagamenti, termini di pagamento; predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare	n.r.	come sopra
	Trattamento, custodia e gestione dei documenti di gara	dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilita' pagamenti, termini di pagamento; predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare	n.r.	come sopra

TABELLA B

	Nomina Commissione, con la procedura prescritta dalla legge e dalle linee guida ANAC	dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilita' pagamenti, termini di pagamento; predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare	n.r.	come sopra
	Verifica delle offerte presentate e successiva valutazione	dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilita' pagamenti, termini di pagamento; predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare	n.r.	come sopra
	Verifica della eventuale anomalia dell'offerta	dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilita' pagamenti, termini di pagamento; predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare	n.r.	come sopra
	Approvazione determina di aggiudicazione	dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilita' pagamenti, termini di pagamento; predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare	n.r.	come sopra

TABELLA B

	Annullamento o revoca degli atti o della procedura di gara	dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilita' pagamenti, termini di pagamento; predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare	n.r.	come sopra
	Verifica dei requisiti richiesti dalla procedura di gara	dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilita' pagamenti, termini di pagamento; predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare	n.r.	come sopra
CONCLUSIONE				
	Stipulazione del contratto	dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilita' pagamenti, termini di pagamento; predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare	n.r.	come sopra
	Comunicazione ammissioni, esclusioni e aggiudicazioni	dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilita' pagamenti, termini di pagamento; predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare	n.r.	come sopra

TABELLA B

	Modifica al contratto originario e varianti	dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilita' pagamenti, termini di pagamento; predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare	n.r.	come sopra
	Autorizzazione al subappalto	dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilita' pagamenti, termini di pagamento; predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare	n.r.	come sopra
	Verifiche in corso di esecuzione anche in materia di sicur	dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilita' pagamenti, termini di pagamento; predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare	n.r.	come sopra
	Gestione delle controversie	dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilita' pagamenti, termini di pagamento; predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare	n.r.	come sopra

TABELLA B

	Rilascio certificato/attestato di regolare esecuzione	dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilita' pagamenti, termini di pagamento; predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare	n.r.	come sopra
	Stipulazione del contratto	dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilita' pagamenti, termini di pagamento; predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare	n.r.	come sopra
	Comunicazione ammissioni, esclusioni e aggiudicazioni	dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilita' pagamenti, termini di pagamento; predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare	n.r.	come sopra
	Modifica al contratto originario e varianti	dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilita' pagamenti, termini di pagamento; predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare	n.r.	come sopra

PROGRAMMAZIONE MISURE					
FASI AZIONI		STATO ATTUAZIONE	FASI E TEMPI	INDICATORI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Acquisizione di beni e servizi/affidamento lavori		come da disciplina del D.Lgs. 50/2016	pubblicazioni nel sito della trasparenza secondo il regime del D.Lgs. 50/2016	PP.OO DI TUTTE LE AREE
INIZIATIVA					
	Analisi del Fabbisogno e programmazione	IN CORSO	IN CORSO	IN CORSO	come sopra
	Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalita' prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	IN CORSO	IN CORSO	IN CORSO	come sopra
ISTRUTTORIA					
	Individuazione dello strumento di affidamento; Determinazione dell'importo e scelta della procedura	IN CORSO	IN CORSO	IN CORSO	come sopra
	Individuazione degli elementi essenziali del contratto e predisposizione degli atti	IN CORSO	IN CORSO	IN CORSO	come sopra
	Approvazione dei documenti di gara pervenuti dal RUP	IN CORSO	IN CORSO	IN CORSO	come sopra
	Pubblicazione del Bando o invio lettera d'invito; gestione informazioni e fissazione termine per offerte	IN CORSO	IN CORSO	IN CORSO	come sopra
	Trattamento, custodia e gestione dei documenti di gara	IN CORSO	IN CORSO	IN CORSO	come sopra
	Nomina Commissione, con la procedura prescritta dalla legge e dalle linee guida ANAC	IN CORSO	IN CORSO	IN CORSO	come sopra
	Verifica delle offerte presentate e successiva valutazione	IN CORSO	IN CORSO	IN CORSO	come sopra

TABELLA C

	Verifica della eventuale anomalia dell'offerta	IN CORSO	IN CORSO	IN CORSO	come sopra
	Approvazione determina di aggiudicazione	IN CORSO	IN CORSO	IN CORSO	come sopra
	Annullamento o revoca degli atti o della procedura di gara	IN CORSO	IN CORSO	IN CORSO	come sopra
	Verifica dei requisiti richiesti dalla procedura di gara	IN CORSO	IN CORSO	IN CORSO	come sopra
CONCLUSIONE					
	Stipulazione del contratto	IN CORSO	IN CORSO	IN CORSO	come sopra
	Comunicazione ammissioni, esclusioni e aggiudicazioni	IN CORSO	IN CORSO	IN CORSO	come sopra
	Modifica al contratto originario e varianti	IN CORSO	IN CORSO	IN CORSO	come sopra
	Autorizzazione al subappalto	IN CORSO	IN CORSO	IN CORSO	come sopra
	Verifiche in corso di esecuzione anche in materia di sicur	IN CORSO	IN CORSO	IN CORSO	come sopra
	Gestione delle controversie	IN CORSO	IN CORSO	IN CORSO	come sopra
	Rilascio certificato/attestato di regolare esecuzione	IN CORSO	IN CORSO	IN CORSO	come sopra

TABELLA C

	Stipulazione del contratto	IN CORSO	IN CORSO	IN CORSO	come sopra
	Comunicazione ammissioni, esclusioni e aggiudicazioni	IN CORSO	IN CORSO	IN CORSO	come sopra
	Modifica al contratto originario e varianti	IN CORSO	IN CORSO	IN CORSO	come sopra

Cod	Area rischio	Cod	Processo	Tempi	Evento rischioso	FATTORE ABILITANTE	AREA - SERVIZI - RESPONS.	PONDERAZIONE DEL RISCHIO														Ponderazione	Ponderazione		
								P. Probabilità										I. Impatto						LIVELLO DI RISCHIO 2022	LIVELLO DI RISCHIO 2019
								P 1	P 2	P 3	P 4	P 5	P 6	P 7	P 8	P 9	P 10	PROB.	I1	I2	I3				
1	Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	1.1	contributi a persone fisiche		ABUSARE DELLA DISCREZIONALITA' NELLA VALUTAZIONE DEI CASI AL FINE DI AVVANTAGGIARE ALCUNI SOGGETTI RISPETTO AGLI ALTRI	USO IMPROPRIO E DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	PO RESPONSABILE UFFICIO DI PIANO	3	1	1	1	1		1	1		1	3	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO	BASSO	
		1.1.1	Presentazione della richiesta all'Ufficio Protocollo		COME SOPRA			1	3	1	1	1		1	1	1		1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO	BASSO	
		1.1.2	Registrazione della richiesta al protocollo e assegnazione al Responsabile dell'ufficio di piano		COME SOPRA			1	1	1	1	1		1	1	1		1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO	BASSO	
		1.1.3	prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi		COME SOPRA			3	1	1	1	1		1	1	1		1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO	BASSO	
		1.1.4	accoglimento/rigetto domanda	60 gg.	COME SOPRA			3	1	1	1	1		1	1	1		1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO	BASSO	

TABELLA B

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
FASI AZIONI		MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE	MISURE PREVENZIONE ULTERIORI	RESPONSABILE
Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	contributi a persone fisiche			UFFICIO DI PIANO
INIZIATIVA				
1.1.1	Presentazione della richiesta all'Ufficio Protocollo	Predisposizione di procedimenti standard;	N.R.	COME SOPRA
ISTRUTTORIA				
1.1.2	Registrazione della richiesta al protocollo e assegnazione al Responsabile dell'ufficio di piano	Predisposizione di procedimenti standard;	N.R.	COME SOPRA
1.1.3	prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	Predisposizione di procedimenti standard;	N.R.	COME SOPRA
CONCLUSIONE			N.R.	
1.1.4	accoglimento/rigetto domanda	Predisposizione di procedimenti standard;	N.R.	COME SOPRA

TABELLA C

PROGRAMMAZIONE MISURE					
FASI AZIONI		STATO ATTUAZIONE	FASI E TEMPI	INDICATORI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici					UFFICIO DI PIANO
INIZIATIVA					
1.1.1	Presentazione della richiesta all'Ufficio Protocollo	ATTUATO	come da manuale di gestione del protocollo e archiviazione	pubblicazioni	COME SOPRA
ISTRUTTORIA					
1.1.2	Registrazione della richiesta al protocollo e assegnazione al Responsabile dell'ufficio di piano	ATTUATO	come da manuale di gestione del protocollo e archiviazione	n.r.	COME SOPRA
1.1.3	prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	IN CORSO	come da avviso pubblico e regolamento specifico	n.r.	COME SOPRA
CONCLUSIONE					
1.1.4	accoglimento/rigetto domanda	IN CORSO	come da avviso pubblico e regolamento specifico	protocollazione nota di risposta	



UNIONE TERRED'ACQUA

Costituita fra i Comuni di:

Anzola dell'Emilia
Calderara di Reno
Crevalcore
Sala Bolognese
San Giovanni in Persiceto
Sant'Agata Bolognese

DELIBERA DELLA GIUNTA DELL'UNIONE N. 21 del 20/06/2022

OGGETTO:

PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' PER IL TRIENNIO 2022-24.

Letto, approvato e sottoscritto.

**FIRMATO
IL PRESIDENTE**

Lorenzo PELLEGGATI

**FIRMATO
IL SEGRETARIO DELL'UNIONE**

Dr.Ssa Stefania NECCO

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).